IS-480

MACHINE A AFFRANCHIR

GUIDE UTILISATEUR

neopost

4145460M/A
25/01/2010

ORIG0397-1

SPECIFICATIONS CLIENT

N° timbre : .....

N° téléphone : .....

N° téléphone transpac : .....

Préfixe : .....

Code superviseur : .....

SERVICE APRES-VENTE

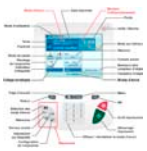
Pour toute demande d'assistance technique en cas de problème de fonctionnement sur la machine, contacter l'agence suivante:

SOCIETE : .....

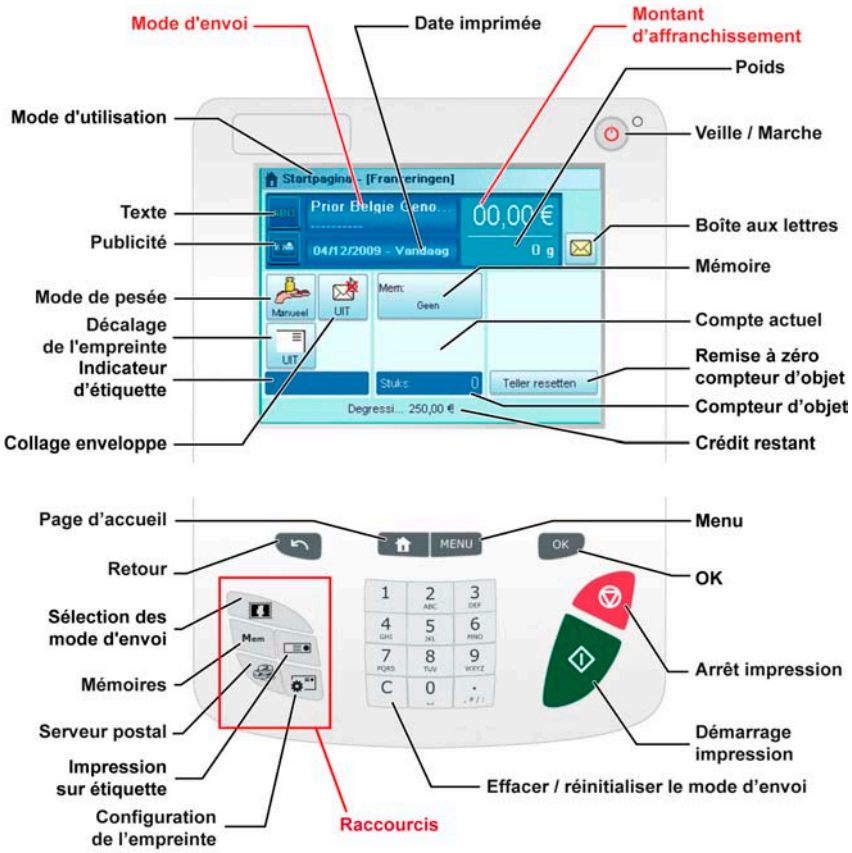
TELEPHONE : .....

TELECOPIE : .....

ADRESSE : .....



DESCRIPTION DU PANNEAU DE CONTROLE AU DOS



PANNEAU DE CONTROLE

4145460M/A - 25/01/2010
neopost

DELTA4_BE.book Page 1 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

Table des matières

1 À lire en premier lieu 1
1.1 Contenu du manuel 3
1.2 Consignes de sécurité 5

2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement 11
2.1 Structure générale du système 13
2.2 Description du panneau de commande 16
2.3 Connexions 19
2.4 Gestion de l'énergie 23

3 Traitement du courrier 25
3.1 Choix d'un mode 27
3.2 Préparatifs et démarrage de votre session de travail 29
3.3 Traitement du courrier de type [Affranchissement] 37
3.4 Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée) . 51
3.5 Impression de la mention [Reçu] sur le courrier entrant 58
3.6 Traitement du courrier [Sans impression] 61
3.7 Détails de réglages 63
3.8 Modes de fonctionnement avancés 78

4 Connexion au serveur postal 81
4.1 Présentation 83
4.2 Gestion du crédit 84
4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Appel) 87

5 Gestion des comptes et attribution de droits 89
5.1 Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits 91
5.2 Choix d'un mode Mode Comptes 93
5.3 Instructions de configuration d'un mode Comptes 94
5.4 Choix d'un mode Comptes 99
5.5 Gestion des comptes 100
5.6 Gestion des opérateurs 112
5.7 Fonctions de l'option Advanced Reporting 118

6 Rapports 121
6.1 Description générale des rapports 123
6.2 Génération de rapports 126
6.3 Données de compteur 127
6.4 Données d'affranchissement 129
6.5 Données de consommation 131
6.6 Données de comptes 134
6.7 Rapports Advanced Reporting 138

7 Serveur Services en ligne 141
7.1 Présentation générale du serveur Services en ligne 143
7.2 Connexion au serveur Services en ligne 144
7.3 Téléchargement de statistiques 148
7.4 Serveur Services en lignes 149

8 Configuration du système d'affranchissement 151
8.1 Présentation générale des paramètres 153
8.2 Connexion / déconnexion du superviseur 154
8.3 Modification de la langue d'interface 156
8.4 Activation/désactivation des sons 157
8.5 Réglages de l'écran 158
8.6 Temporisations et paramètres machine 160
8.7 Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit 162
8.8 Paramètres de pesée 163
8.9 Paramètres d'empreinte par défaut 168
8.10 Mémoires 173
8.11 Mode de collage par défaut 176
8.12 Paramètres de connexion 177
8.13 Gestion de la date et de l'heure 179

9 Options/Pub./Textes/Tarifs 181
9.1 Procédure des Options/Pub./Textes/Tarifs 183
9.2 Utilisation de la boîte à messages 184
9.3 Options de gestion 186
9.4 Gestion de textes personnalisés 188
9.5 Gestion des publicités 190
9.6 Gestion des tarifs postaux 192
9.7 Gestion des empreintes prépayées (PPI) 194
9.8 Mise à jour logicielle du système 196

10 Maintenance du système d'affranchissement 199
10.1 Maintenance de la cartouche d'encre 201
10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur. 207
10.3 Nettoyage du chemin de courrier 208
10.4 Calibrage de l'écran tactile 211
10.5 Procédures de maintenance 212

11 Dépannage 215
11.1 Bourrage papier 217
11.2 Bourrage d'étiquettes 221
11.3 Problèmes de pesée 222
11.4 Diagnostics et informations système 223

12 Spécifications 227
12.1 Spécifications du courrier 229
12.2 Conditions d'exploitation recommandées 231

DELTA4_BE.book Page 3 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

12.3 Spécifications générales 232
12.4 Spécifications opérationnelles 233

Index **235**

DELTA4_BE.book Page 4 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

DELTA4_BE.book Page 1 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

1 À lire en premier lieu

La présente section contient d'importantes informations en matière de sécurité et de protection de l'environnement, en vue d'une utilisation optimale de votre matériel.

1.1 Contenu du manuel 3
1.2 Consignes de sécurité 5
Comment déconnecter votre système d'affranchissement 9

DELTA4_BE.book Page 2 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

1

À lire en premier lieu

DELTA4_BE.book Page 3 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

1.1 Contenu du manuel

Section 1 : À lire en premier lieu

Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité. Cette section comprend également une liste de sigles et de symboles utilisés dans le présent manuel.

Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Fonctions du système, description des commandes, format du courrier et mise hors tension du système.

Section 3 : Traitement du courrier

Traitement du courrier à l'aide du système d'affranchissement : choix d'un type de tâche, pesée, sélection d'un mode d'envoi, collage des enveloppes, traitement de lots, etc.

Section 4 : Connexion au serveur postal

Chargement de crédit

Section 5 : Gestion des comptes et attribution de droits

Comment changer de compte en tant qu'utilisateur ou configurer des comptes et l'accès au système d'affranchissement en tant que superviseur.

Section 6 : Rapports

Comment générer et imprimer des rapports relatifs à l'activité du système d'affranchissement, la consommation des crédits et des comptes, etc.

Section 7 : Serveur Services en ligne

Comment accéder au serveur Services en ligne à partir de votre système d'affranchissement et le connecter pour effectuer des mises à jour.

Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Ensemble des spécifications de votre système d'affranchissement pouvant être configurées par l'utilisateur (réglages temporaires) ou par le superviseur (réglages par défaut).

Section 9 : Options/Pub./Textes/Tarifs

Comment mettre à jour/actualiser le système et les objets de l'empreinte (textes, publicités...).

Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

Comment entretenir ou changer la cartouche d'encre et d'autres composants du système.

Section 11 : Dépannage

Comment résoudre les problèmes : bourrage papier, enveloppes mal collées, mauvaise qualité d'impression, etc.

Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

Ce symbole...	Signifie...
	AVERTISSEMENT : signale un danger pour la sécurité des personnes.
	ATTENTION : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.
	REMARQUE : explique différents scénarios ou différentes situations.
	ASTUCE : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.
	SUPERVISEUR : signale que la procédure nécessite une connexion en tant que superviseur (à l'aide du code PIN du superviseur). Les fonctions d'affranchissement du système ne sont pas accessibles sous ce mode.

Glossaire

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

Sigle	Description
ALD	Alimenteur automatique d'étiquettes
Montant	Montant d'affranchissement disponible
ID	Identification
LAN	Réseau local : lien entre les ordinateurs
MAS	Logiciel de gestion d'affranchissement : permet de gérer à distance les comptes d'affranchissement et les rapports associés.
MSF	Alimenteur mixte
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée (balance)

1.2 Consignes de sécurité

Branchement électrique

Avant de brancher votre matériel à une prise de courant, vérifiez qu'il est adapté à la tension alternative du secteur. À cet effet, reportez-vous aux plaques signalétiques figurant au dos de chaque composant du système.

CE SYSTÈME DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE MIS À LA TERRE.

- La fiche électrique doit toujours être raccordée à une prise de courant munie d'un contact de terre.
- Pour réduire le risque d'incendie, n'utilisez que le cordon d'alimentation fourni avec le système d'affranchissement.
- N'utilisez pas d'adaptateurs avec prise de terre.
- N'utilisez pas le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
- En cas de déversement de liquide, débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.

- Utilisez une prise murale située à proximité du système et facile d'accès. Le cordon d'alimentation servant à déconnecter le système, veillez à ne pas le faire passer le long d'arêtes vives, ni entre des meubles.
- Évitez d'utiliser des prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres appareils.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas soumis à une contrainte pouvant le déformer.

Conformité

Conformité à la norme Energy Star®

Votre système d'affranchissement est certifié Energy Star : il vous permet de réaliser un gain d'énergie et d'argent tout en protégeant l'environnement.

Conformité à l'environnement

Un programme de recyclage des systèmes d'affranchissement usagés et des systèmes en fin de vie a été mis en place. Contribuez à protéger l'environnement de manière responsable en consultant le site Internet du vendeur de l'appareil ou en le contactant. Il vous renseignera sur la collecte et les processus de traitement de ces systèmes.

Conformité à la norme CE

CE

Les appareils présentés dans le présent manuel sont conformes aux exigences des directives 73/23/CEE et 89/336/CEE.

Consignes de sécurité générale

- Avant d'utiliser votre système d'affranchissement, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes d'utilisation.
- Afin de minimiser les risques d'incendie, de choc électrique ou de lésions corporelles, lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement, veillez à observer les consignes générales de sécurité en matière de matériel de bureau.
- Pour éviter d'endommager votre matériel, ayez soin de n'utiliser que des fournitures approuvées (encre, rouleau, produits d'entretien, etc.).

Le système d'affranchissement comporte des pièces en mouvement. Les doigts, cheveux longs, bijoux, cravates, vêtements pendants doivent toujours être tenus à l'écart du chemin de courrier.

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare ou tout autre objet allumé sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation complète de toutes les pièces en mouvement avant d'approcher vos doigts du chemin de l'alimenteur ou de la tête d'impression.
- Pour éviter toute surchauffe, prenez garde de ne pas obstruer les ouvertures de ventilation du système ou d'arrêter les ventilateurs du boîtier d'alimentation.
- Ne démontez jamais les capots fermés par des boulons, car ils renferment des pièces dangereuses dont l'accès doit être réservé exclusivement au personnel de maintenance.

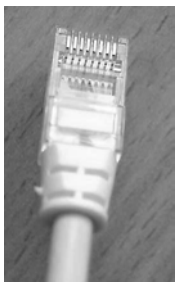
Raccordements au téléphone et au réseau LAN.

Ce système d'affranchissement utilise le réseau téléphonique pour se connecter au serveur postal et au serveur Services en ligne.

L'utilisation d'un réseau local LAN (connexion Internet à haut débit) pour vous connecter au serveur Services en ligne et au logiciel de gestion d'affranchissement installé sur un PC distinct.

Pour ne pas risquer d'endommager votre matériel, veillez à ne pas confondre les fiches téléphoniques de connexion au modem et les connecteurs LAN qui sont de plus grande dimension :

Téléphone analogique (4 contacts)



Réseau/PC LAN (8 contacts)

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Évitez d'utiliser votre système pendant un orage, en raison du risque de choc électrique dû à la foudre.
- N'installez pas les fiches téléphoniques ou les connecteurs LAN dans des lieux humides.
- Avant de déplacer votre système, pensez à déconnecter le cordon téléphonique ou le cordon LAN de la prise murale.

Afin de réduire le risque d'incendie, servez-vous uniquement du câble fourni pour connecter le modem à la ligne téléphonique (voir *Spécifications* p.227).

Déconnexion du système d'affranchissement

Comment déconnecter votre système d'affranchissement

1 Commencez par mettre votre système d'affranchissement sur le mode ***ARRÊT*** (voir *Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT* p.24).

Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode ***ARRÊT*** ou en mode ***veille*** ; vous évitez ainsi de maintenir la cartouche d'encre dans une position non protégée, où l'encre peut sécher et devenir inutilisable.

2 **Débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.**

3 **Débranchez le câble LAN et le cordon téléphonique** de leur prise, car ils peuvent encore être sous tension.

DELTA4_BE.book Page 10 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Cette section vous permet de vous familiariser avec votre système d'affranchissement.

2.1 Structure générale du système 13
2.2 Description du panneau de commande 16
2.3 Connexions 19
2.4 Gestion de l'énergie 23
Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille 23
Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT 24

DELTA4_BE.book Page 12 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

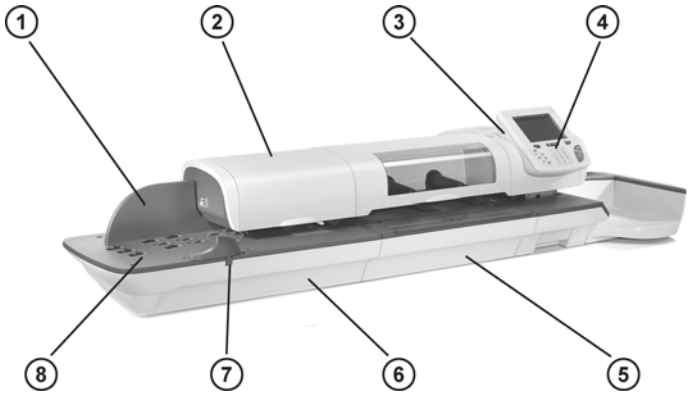
2

Faites connaissance avec votre système d'af-

2.1 Structure générale du système

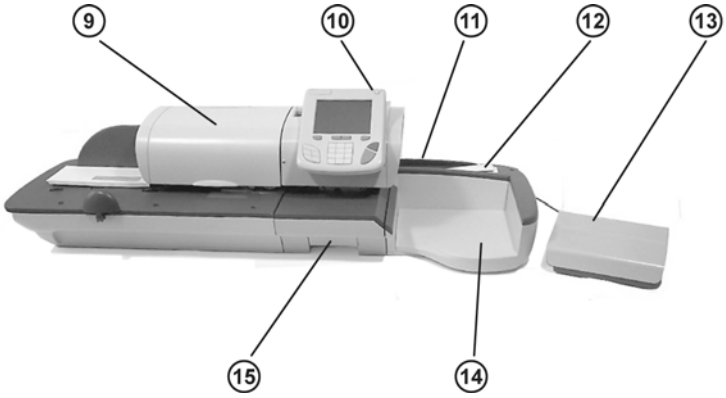
Composants du système

Système d'affranchissement avec balance dynamique :



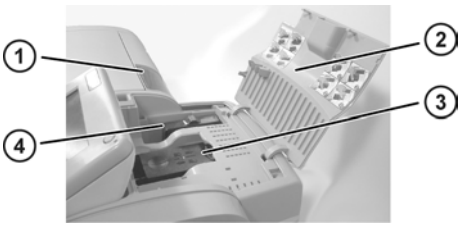
Guide arrière	1	Guide les enveloppes dans l'alimenteur.
Alimenteur mixte	2	Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.
Base	3	Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et commande le système d'affranchissement.
Panneau de commande	4	Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
Balance dynamique	5	Mesure automatiquement le poids et les dimensions du courrier pour la modification automatique de l'affranchissement après l'alimentation.
Alimenteur mixte	6	Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.
Guide latéral	7	Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.
Chargeur	8	Début du chemin de transport du courrier.

Système d'affranchissement sans balance dynamique :



Alimenteur mixte	9	Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.
Touche veille/réactivation	10	Touche veille/réactivation de votre système.
Compartiment de rangement	11	Sert au rangement du présent Guide Utilisateur.
Stockage des étiquettes	12	Sert au stockage horizontal des étiquettes.
Plateau de pesée	13	Sert à peser le courrier.
Plateau de réception	14	Reçoit le courrier après son traitement.
Poignée de débourrage	15	Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

Contenu de la base du système



Flacon du système de collage (s'il est installé)	1	Permet de coller automatiquement les enveloppes si la fonction collage est activée.
Capot	2	S'ouvre par l'avant.
Cartouche d'encre	3	Permet d'imprimer des empreintes sur les enveloppes.
Boîtier de sécurité postal (PSD)	4	Boîtier postal. Mémorise le solde de crédit et réalise le suivi de consommation d'affranchissement.

2.2 Description du panneau de commande

La description du panneau de commande et de l'écran figure sur le rabat de la couverture du manuel.

Description de l'écran

La plupart des zones de l'écran sont tactiles. Effleurez une zone pour faire apparaître l'écran correspondant.

Comptes	Affiche le compte sélectionné.
Publicité	Si la zone s'affiche en jaune, une publicité (slogan) sera imprimée.
Date	Affiche la date qui sera imprimée.
Mémoire	Affiche la mémoire éventuellement sélectionnée.
Encre	Affiche le niveau actuel de l'encre.
Compteur d'objets	Compte les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
Indicateur d'étiquettes	S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.
Boîte à messages	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
Affranchissement	Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
Décalage	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
Modes d'envoi et services	Indique le mode d'envoi actuel et les services sélectionnés.
Remise à zéro du compteur	Remet à zéro le compteur d'objets. Correspond au point de départ pour la génération des rapports de consommation générale.
Collage enveloppe	Active/désactive le collage et signale si la fonction est activée ou non.
Texte	
Mode	Type actuel de l'empreinte. Utilisez le raccourci de configuration de l'empreinte pour la modifier.
Mode de pesée	Mode de pesée actuel.
Poids	Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement.

Touches et raccourcis-clavier

		TOUCHES DE NAVIGATION
Retour		Retourne à l'écran précédent.
Page d'accueil		Fait revenir le système à la page d'accueil.
Menu		Donne accès au menu des paramètres.
OK		Sert à valider un choix.
		RACCOURCIS-CLAVIER
Crédit		Donne accès à la gestion du crédit (y compris aux rechargements de crédit).
Mémoire		Donne accès à des mémoires prédéfinies d'empreintes et de comptes. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes		Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Mode d'envoi		Affiche l'écran de sélection du mode d'envoi.
Configuration d'empreinte		Donne accès aux écrans de sélection de mode et de configuration de l'empreinte.
		CLAVIER
Touches alphanumériques		Servent à saisir des valeurs alphanumériques (comptes ou paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles.
Effacer/rétablir le mode d'envoi		Efface les données saisies au clavier ou rétablit le mode d'envoi par défaut à partir de la page d'accueil.
		TOUCHES MARCHE/ARRÊT
Sleep/Wake (veille/réactivation)		Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille. L'état du système est indiqué par le voyant (vert = activé, orange = en veille).
Marche		Démarre le traitement d'impression.
Arrêt		Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

Utilisation du clavier

Le tableau ci-dessous vous indique, en fonction du contexte d'utilisation, les caractères successifs que vous pourrez obtenir en appuyant plusieurs fois d'affilée sur la touche de votre choix.

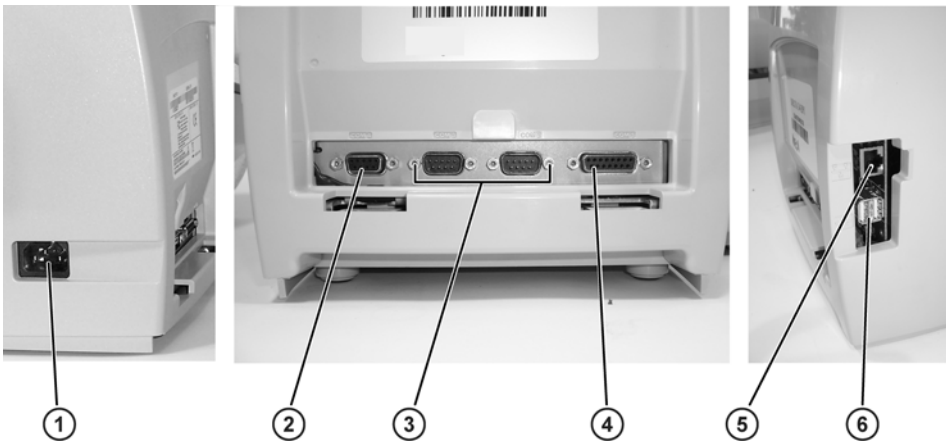
Touche	Alphanumérique	Texte personnalisé	Paramètres modem
1	1	1	1
2	2ABCabc	ABC2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRpqr	PQR7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 ␣	␣ 0	0
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	. , # / : @ * ? & ! - + \	, # * +
C	Fonction effacement	Fonction effacement	Fonction effacement

DELTA4_BE.book Page 19 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

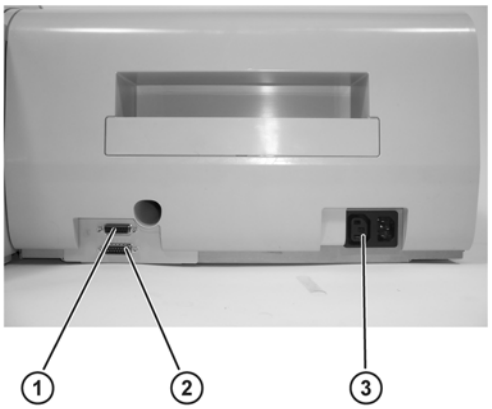
2.3 Connexions

Connecteurs

Votre système d'affranchissement possède un port de bus série universel (USB) qui vous permet de raccorder un modem, une imprimante ou une clé USB.

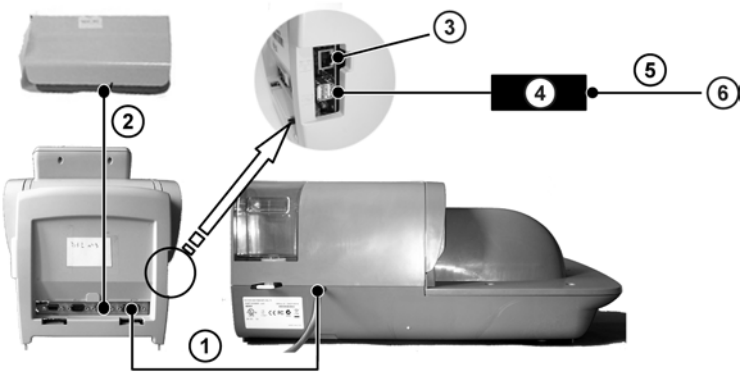


Connecteur d'alimentation	1	Connexion à une prise murale ou un alimenteur
COM4	2	Utilisation future
COM2/3	3	Connexion au(x) plateau(x) de pesée
COM1	4	Connexion à l'alimenteur automatique ou à la balance dynamique
Port LAN	5	Connexion aux services clients et/ou à un logiciel de comptabilité sur PC (en option)
Ports USB	6	Connexions à un modem, une clé USB ou une imprimante



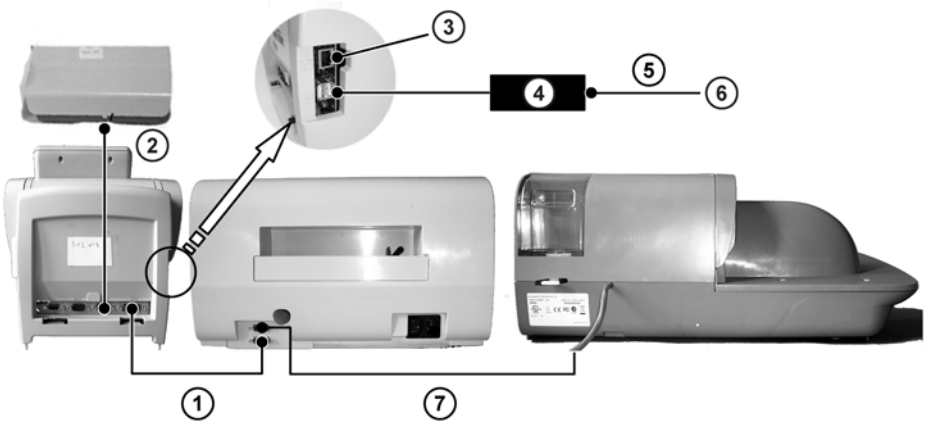
COM1	①	Connexion à l'alimenteur mixte
COM2	②	Connexion à la base du système d'affranchissement
Connecteurs d'alimentation	③	Connexion à la base et à une prise murale

Schéma de connexions



COM1	1	Connexion alimenteur/base
COM2/3	2	Connexion au(x) plateau(x) de pesée
Port LAN	3	Connexion aux services clients et/ou à un logiciel de comptabilité sur PC (en option)
Modem USB	4	Connexion à un câble téléphonique
Câble téléphonique	5	Connexion à une prise murale (ligne téléphonique analogique)
Prise murale	6	Source d'alimentation électrique

Avec balance dynamique



COM1 (base)	1	Connexion de la base (COM1) à la balance dynamique (COM2)
COM2/3 (base)	2	Connexion de la base (COM2 ou COM3) au plateau de pesée
Port LAN	3	Connexion aux services clients et/ou à un logiciel de comptabilité sur PC (en option)
Modem USB	4	Connexion à un câble téléphonique
Câble téléphonique	5	Connexion à une prise murale (ligne téléphonique analogique)
Prise murale	6	Source d'alimentation électrique
COM1 (balance dynamique)	7	Connexion de l'alimenteur à la balance dynamique

Remarque : Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section *Connecteurs* p.19 .

2.4 Gestion de l'énergie

Le système ne peut utiliser le réseau LAN que si le câble LAN est raccordé AVANT le branchement du cordon d'alimentation.

Conformité à la norme Energy Star®

Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24h/24, leurs caractéristiques de consommation électrique sont des facteurs décisifs en matière d'économie d'énergie et de réduction de la pollution de l'air.

Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star® qui se met automatiquement en mode veille après un intervalle de temps donné.

Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant pendant une grande partie de sa vie utile permet non seulement d'économiser de l'énergie, mais aussi de le refroidir et donc d'accroître sa durée de vie.

Pour modifier la durée de l'intervalle de temps précédant le passage du système d'affranchissement en mode veille, voir *Comment modifier les temporisations du système* p.161 .

Mode veille

Vous avez également la possibilité d'activer le mode veille manuellement.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille

1 Appuyez sur ⏻ (dans le coin supérieur droit du panneau de commande).

Lorsque le voyant en regard de la touche est :

- **Vert** : le système est activé et prêt à l'emploi.
- **Orange** : le système est en mode ***veille*** .

Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

Mode ARRÊT

Pour arrêter votre système, appuyez sur la touche MARCHE/ARRÊT située sur le côté droit de la base.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT

1. Mettez le système en mode veille (voir *Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille* p.23).
2. Vérifiez que le voyant en regard de la touche ⏻ (dans le coin supérieur droit du panneau de commande) est **orange** , ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode ***veille*** .
3. Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.

3 Traitement du courrier

La présente section décrit la procédure de traitement du courrier : le choix d'un type d'empreinte, la sélection d'un mode d'envoi et d'un mode de pesée, etc. en fonction du type de traitement envisagé pour votre courrier.

3.1 Choix d'un mode 27

3.2 Préparatifs et démarrage de votre session de travail 29

Comment trier le courrier 30
Comment se connecter et démarrer une session de travail 31
Comment changer le mode actuel 33
Comment se servir de l'alimenteur 35

3.3 Traitement du courrier de type [Affranchissement] 37

Comment paramétrer l'affranchissement standard 37
Comment paramétrer l'affranchissement standard (traitement du courrier) 40
Comment corriger la date (réglages) 45
Comment redater le courrier (traitement du courrier) 47
Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages) 48
Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier) 49

3.4 Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée) .. 51

Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres) 51
Comment traiter le courrier en mode [PPI] (traitement du courrier) 53

3.5 Impression de la mention [Reçu] sur le courrier entrant 58

Comment traiter le courrier entrant (paramètres) 58
Comment traiter le courrier reçu (traitement du courrier) 60

3.6 Traitement du courrier [Sans impression] 61

Comment traiter le courrier sans impression (réglages) 61
Comment traiter le courrier sans impression (traitement) 62

3.7 Détails de réglages 63

Comment changer de compte 63
Comment sélectionner un mode d'envoi 64
Comment saisir le montant d'affranchissement 65
Comment sélectionner un PPI 66
Comment changer de mode de pesée 69
Comment saisir le poids manuellement 70
Comment changer la date 72
Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte 73
Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte 74
Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression) 75
Comment utiliser une mémoire 76

Comment activer/désactiver le système de collage 77
3.8 Modes de fonctionnement avancés..... 78
Comment activer un arrêt d'urgence 78
Comment remettre à zéro les compteurs 78
Comment compter du courrier par pesée..... 79
Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes..... 79

3.1 Choix d'un mode

Personnalisation de votre empreinte

Avant de démarrer le traitement, vous devez choisir un mode correspondant au type de traitement souhaité pour votre courrier : impression d'affranchissement selon divers modes d'envoi, application de corrections de montants ou de dates, impression de la mention « Reçu » et de la date sur le courrier entrant, etc.

Pour chaque mode sélectionné, le système d'affranchissement affiche l'ensemble des spécifications se rapportant exclusivement au type de traitement envisagé.

Page d'accueil et menu de configuration

Chaque mode est associé à :

- une **page d'accueil** spécifique qui affiche la configuration d'empreinte actuelle (poids, affranchissement...),
- un **menu de configuration d'empreinte** spécifique qui vous permet de paramétrer l'empreinte d'affranchissement.

Pour pouvoir accéder directement au menu de configuration du mode, appuyez sur le raccourci-clavier du panneau de commande.

Votre système comporte six touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour sélectionner un mode d'envoi ou des mémoires, imprimer une étiquette, recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, choisir un mode de pesée et personnaliser votre empreinte.

Types de traitement et d'empreinte

Le tableau ci-dessous indique quel mode sélectionner en fonction du type de traitement envisagé pour chaque lot d'objets.

La colonne de droite mentionne les options disponibles pour chaque mode.

Si vous ne réglez aucun paramètre, le système appliquera les valeurs par défaut.

Type de traitement	Mode	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[**Affranchissement**] (p.37)	• **Mode d'envoi** • **Poids** • Texte (facultatif) • Publicité (facultative) • Décalage d'impression (facultatif) • Collage actif ou inactif
Envoi de courrier **prépayé** :	[**PPI**] (p.51)	• **Empreinte prépayée (PPI)** • Texte (facultatif) • Publicité (facultative) • Décalage d'impression (facultatif) • Collage (facultatif)
Impression de la mention « Reçu » ou de la date sur le courrier entrant :	[**Reçu**] (p.58)	• **Impression de la date et/ou de la mention « Reçu »** • Décalage d'impression (facultatif)
Comptage par alimentation : (à l'aide de l'alimenteur en option)	[**Sans impression**] (p.61)	• Remise à zéro du compteur • **Désactivation du système de collage (s'il est installé)**
Comptage par pesée :	N/A	Application spécifique (voir p.78).

Au démarrage, le système sélectionne par défaut le mode [**Affranchissement**].

Voir aussi

- Pour régler les valeurs par défaut en tant que superviseur : voir *Configuration du système d'affranchissement* p.151 .

DELTA4_BE.book Page 29 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

3.2 Préparatifs et démarrage de votre session de travail

Dans cette section

Dans cette section, nous vous recommandons une liste de préparatifs à effectuer en vue d'un traitement efficace de votre courrier.

Ces préparatifs comprennent :

- **Tri du courrier par type et par tâche** , pour un traitement plus rapide (p.30)
- **Connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail (p.31)
- **Choix du mode d'empreinte** correspondant au courrier (p.33)
- **Vérification de points supplémentaires** ayant trait à votre système : niveau d'encre, crédit... (p.34).

Cette section vous explique également comment utiliser l'**alimenteur automatique** du système d'affranchissement (p.35).

Tri du courrier par type et par tâche

Pour gagner du temps, triez votre courrier en regroupant les objets possédant des caractéristiques similaires.

Cela vous épargnera des modifications trop fréquentes des paramètres d'empreinte et vous permettra de tirer pleinement profit des fonctions automatiques du système, telles que la pesée différentielle ou les options de balance dynamique, en vue d'un traitement nettement plus rapide.

Suivez les étapes ci-dessous pour trier votre courrier en plusieurs piles.

Comment trier le courrier

Formez plusieurs piles de courrier, selon les caractéristiques et l'ordre ci-dessous :

1 **Type de courrier**

Voir tableau p.28 :

- **Courrier sortant avec différents types d'affranchissement**
  - Affranchissement standard
  - Courrier prépayé
- **Courrier entrant**
- Courrier à **coller uniquement** , ou à compter.

2 Répartissez les enveloppes en deux groupes : celles à coller et celles à ne pas coller.

3 **Comptes à débiter** (uniquement si vous devez sélectionner un compte lors de la connexion)

4 **Tarifs à appliquer et services à ajouter**

5 **Caractéristiques physiques**

Isolez les objets de courrier dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir p.229).

6 Pour finir, **triez chaque pile en fonction du format des objets** .

Votre système d'affranchissement peut traiter des objets non triés à l'aide des options de la **balance dynamique** . Dans ce cas, vous devez placer les objets les plus grands/lourds au bas de la pile. Dans les autres cas, répartissez les formats en différentes piles.

Mise en marche du système et démarrage d'une session de travail

La mise en marche du système entraîne le démarrage automatique d'une session de travail du système d'affranchissement.

Au démarrage, en fonction des réglages effectués par le superviseur :

- Le système peut être libre d'accès
- La saisie d'un code PIN peut être requise
- La sélection d'un compte peut être requise

Votre session de travail s'achève lorsque le système repasse en mode veille.

Comment se connecter et démarrer une session de travail

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

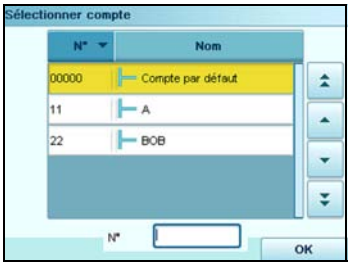
1 Appuyez sur ⏻ pour réactiver le système.

Le système peut afficher l'un des écrans suivants :

➢ *Page d'accueil [Affranchissement]* .

➢ Écran de *connexion*

➢ Écran *Comptes*



Page d'accueil [Affranchissement] : Lorsque cet écran s'affiche, aucune autre action n'est requise pour se déplacer à l'intérieur du système.

Écran de *connexion* : Lorsque cet écran s'affiche, saisissez votre code PIN d'opérateur.

Écran *Comptes* : Lorsque cet écran s'affiche, sélectionnez votre compte de la manière suivante.

- À l'aide des flèches vers le haut et vers le bas (servez-vous de la flèche à double pointe pour faire défiler la liste) placez-vous sur le compte, puis appuyez sur [**OK**] pour valider.
- Vous pouvez aussi utiliser un lecteur de codes-barres pour sélectionner votre compte.

Pour une sélection plus rapide de votre compte : au lieu d'utiliser les flèches vers le haut et vers le bas, saisissez le numéro ou le nom du compte (effleurez les en-têtes de colonnes pour passer du numéro au nom) ou servez-vous d'un lecteur de codes-barres.

Pour saisir des lettres au lieu de chiffres à l'aide du clavier, appuyez plusieurs fois d'affilée sur la touche correspondante, de même que sur un téléphone portable.
(Exemple : pour obtenir la lettre « N », appuyez deux fois sur la touche « 6 »).

Voir aussi

- Pour changer de comptes d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir *Changement de compte* p.63 .
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des comptes et de contrôle d'accès en tant que superviseur, voir *Gestion des comptes et attribution de droits* p.89 .
- *Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille* p.23 .

Sélectionner le mode

Pour chaque pile d'objets triés (voir p.30), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit.

Comment changer le mode actuel

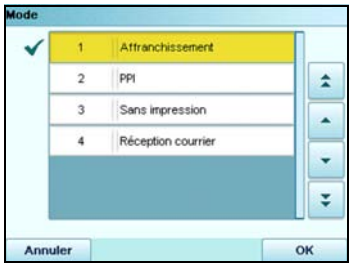
Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur ou	Appuyez sur MENU et tapez **1** **> Empreinte**

L'écran *Empreinte* s'affiche.

2 Sélectionnez **> Mode** .
L'écran *Mode* s'affiche.



3 Sélectionnez le mode dans la liste (et appuyez sur [**OK**] si vous utilisez les flèches vers le haut et vers le bas).

L'écran *Empreinte* se met à jour et affiche les options de menu vous permettant de modifier les options d'empreinte.

4 Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

Foire aux questions

Check-liste du système :

Vos questions	Réponse
Le solde de crédit du système est-il suffisant ?	Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou : Appuyez sur et tapez **1** pour contrôler votre solde de crédit. Pour le rechargement de crédit, voir *Comment recharger le crédit du boîtier postal* p.85 .
Dois-je remettre à zéro le compteur ?	Remettez à zéro les compteurs si vous prévoyez de générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir *Rapport de Conso. générale* p.127). Sélectionnez **Remise à zéro du compteur** depuis la page d'accueil ou Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.78 .
Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré ?	Avant la mise en place d'enveloppe(s) sur le plateau de pesée, la page d'accueil doit afficher *0 g* . Si l'écran affiche *_ g* , réglez le zéro du plateau de pesée. Voir *Comment réinitialiser le plateau de pesée* p.164 .
Des étiquettes sont-elles en place dans l'alimenteur d'étiquettes ? (si vous souhaitez imprimer des étiquettes)	Voir *Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes* p.79 .
La cartouche contient-elle suffisamment d'encre ?	Pour afficher le niveau d'encre des têtes d'impression, voir *Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche* p.202 .

Le système peut vous avertir lorsque le solde de crédit disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir *Comment paramétrer la limite basse de crédit* p.162).

Utilisation de l'alimenteur

La procédure ci-dessous vous explique comment placer une pile de courrier dans le chargeur.

En fonction du mode de pesée que vous sélectionnez pour le traitement de votre courrier, vous devrez soit insérer les enveloppes une à une, soit placer une pile d'enveloppes dans le chargeur.

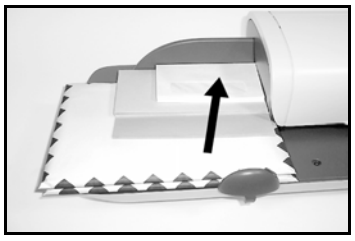
Chaque pile peut comprendre une combinaison d'enveloppes d'épaisseurs et de formats divers.

Comment se servir de l'alimenteur

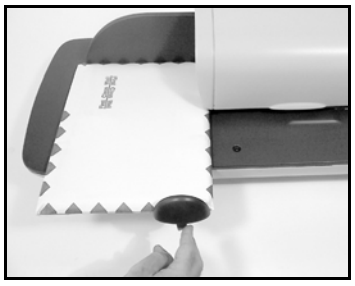
Positionnement d'une pile de courrier :

1. Ordonnez les objets de courrier en fonction de leur format (les plis les plus grands/lourds étant placés au bas de la pile).
2. Déramez la pile d'enveloppes pour bien séparer ces dernières.
3. Disposez le bord de la pile en biseau
4. Placez les enveloppes dans le chargeur, de manière à ce que leur bord supérieur soit en appui contre le guide arrière.

Assurez-vous que toutes les enveloppes, de la plus grande à la plus petite, soient empilées le long du guide arrière.



5. Réglez le guide latéral pour les grandes enveloppes. Pour ce faire, poussez délicatement le guide pour le mettre en appui contre les enveloppes, sans les comprimer.



Les rabats des enveloppes doivent être fermés et non imbriqués les uns dans les autres.

Ne tentez pas de coller les enveloppes autocollantes.

Réglage de l'épaisseur :

En fonction de l'épaisseur de vos enveloppes, un réglage du paramètre d'épaisseur de l'alimenteur peut s'avérer nécessaire. Effectuez ce réglage si plusieurs enveloppes minces passent groupées dans l'alimenteur ou en cas de blocage d'enveloppes épaisses à l'entrée du chemin de courrier.

1 Ouvrez le capot de l'alimenteur.

2

Modifiez la position du levier :

- **1** pour les enveloppes minces
- **2** pour les enveloppes épaisses.

3 Refermez le capot de l'alimenteur.

3.3 Traitement du courrier de type [Affranchissement]

Dans cette section

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [**Affranchissement**] pour paramétrer l'affranchissement sur la base de différents modes d'envoi.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation des modes, voir *Choix d'un mode* p.27 .

Paramétrage de l'affranchissement standard

Réglage de l'affranchissement

La procédure ci-dessous décrit les étapes recommandées dans une séquence de traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux options complémentaires et traiter votre courrier (le système est réglé sur le mode affranchissement par défaut).

Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

Comment paramétrer l'affranchissement standard

Réglages nécessaires :

1 **Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Affranchissement]** . Le mode est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.

2 **Vérifiez ou modifiez le mode (si le système n'est pas en mode [Affranchissement]**).

Appuyez sur pour accéder à l'écran *Empreinte* :

Pour modifier le mode , sélectionnez ***Mode*** , puis sélectionnez [**Affranchissement**] dans l'écran *Mode* . Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode actuel* p.33 .

En outre, il est possible de configurer des éléments de l'empreinte à partir de l'écran *Empreinte* comme indiqué ci-dessous :

- **Vérifiez ou modifiez la sélection de publicité si nécessaire** :

Sélectionnez ***Publicité*** , puis sélectionnez une publicité (ou *Aucun*) dans l'écran de *liste de publicités* . Pour plus de détails, voir *Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte* p.74 .

- **Vérifiez ou modifiez la sélection de texte si nécessaire** :

Sélectionnez ***Texte*** , puis sélectionnez un texte (ou *Aucun*) dans l'écran de *liste de textes* . Pour plus de détails, voir *Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte* p.73 .

- **Vérifiez ou modifiez la date si nécessaire** :

Sélectionnez ***Date*** , puis sélectionnez une date dans l'écran *Post-datage* . Sélectionnez ***Post-datage inactif*** pour imprimer la date du jour. Pour plus de détails, voir *Comment changer la date* p.72 .

Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

3 **Sélectionnez un mode d'envoi et ajoutez des services** .

Appuyez sur pour ouvrir l'écran *Mode d'envoi* .

- Saisissez un numéro de mode d'envoi pour sélectionner un mode d'envoi ou afficher de nouvelles options de mode d'envoi.
- Sélectionnez ***Historique*** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.
- Sélectionnez l'***Assistant*** pour choisir les options de mode d'envoi dans les listes.

Pour plus de détails, voir *Sélection d'un mode d'envoi* p.64 .

4 **Sélectionnez un mode de pesée** (si aucun montant n'a été saisi)

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir *Choix d'un mode de pesée* p.67 .

Pour changer le mode de pesée en cours , appuyez sur et sélectionnez un mode de pesée à partir de l'écran *Mode de pesée* .

Pour plus de détails, voir *Comment changer de mode de pesée* p.69 .

Vous pouvez également définir le(s) réglage(s) en option :

1 **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.75 .

2 **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir *Utilisation de la fonction de collage* p.77 .

A présent, vous êtes prêt à imprimer.

Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **mémoires** . Les mémoires stockent des caractéristiques d'empreintes, associées à des modes d'envoi et, s'ils sont activés, à des comptes à débiter. Voir *Utilisation de mémoires d'empreintes* p.76 .

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Réglage de l'affranchissement* p.37 .

La manipulation du courrier dépend essentiellement du **mode de pesée** sélectionné. Le mode de pesée est signalé par l'icône présente dans la zone *Mode de pesée* de l'écran. Pour de plus amples détails, voir *Détails sur les modes de pesée* p.68 .

Si vous devez changer de compte avant de paramétrer l'affranchissement (configurations sur la base des comptes), voir *Comment changer de compte* p.63 .

Comment paramétrer l'affranchissement standard (traitement du courrier)

Sous le mode *Pesée standard* ( )

À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

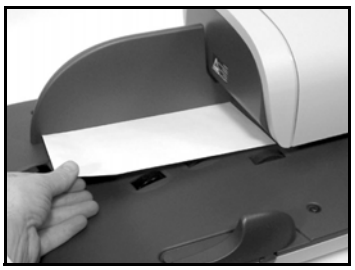
1 Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone ***Poids*** de l'écran et le montant d'affranchissement se met à jour.

2 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

3

Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques , suivez la procédure suivante :

1 Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).

2 Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.

En mode optionnel *Pesée différentielle* ( )

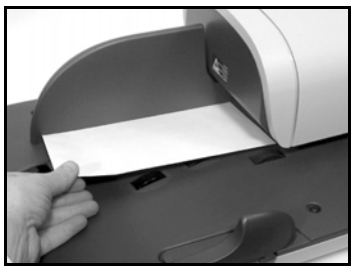
À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1 Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2 Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.

3

Pour imprimer l'empreinte, insérez le courrier dans la base, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

4 Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .

Lorsque que vous retirez le dernier objet de courrier du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par ***Oui*** ou par ***Non*** .

En mode optionnel *Pesée diff. avec étiquette* ( )

À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**] :

1 Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2 Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.

Si par inadvertance, vous retirez plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

3 Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .

Lorsque que vous retirez le dernier objet de courrier du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par ***Oui*** ou par ***Non*** .

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

En mode optionnel *Pesée dynamique* ( )

À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**] :

1. Placez la pile de courrier à traiter dans le chargeur.
   Pour plus de détails, voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35 .
2. Appuyez sur pour démarrer le traitement du courrier.
   La base imprime les empreintes et achemine le courrier vers le plateau de réception.

En mode *Pesée dynamique homogène* (en option) ( )

1. Placez la pile de courrier à traiter dans le chargeur.
   Pour plus de détails, voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35 .
2. Appuyez sur pour démarrer le traitement du courrier.
   Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer le montant d'affranchissement avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.
3. Appuyez sur [**OK**] pour confirmer.
   La base imprime les empreintes et achemine le courrier vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Sous les autres modes (Saisie du poids , poids absent, etc.)

À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**] :

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2 Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.

Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1 Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).

2 Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.

Correction de date

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour corriger la date d'un courrier qui a déjà été traité.

Cette séquence est similaire à la séquence *Paramétrage de l'affranchissement standard* (p.37), excepté pour les paramètres suivants :

- L'affranchissement doit être mis à zéro et la date d'expédition du courrier doit être correcte
- Il n'est pas nécessaire de peser l'objet.

Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.

Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

Comment corriger la date (réglages)

Réglages nécessaires :

1 **Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Affranchissement]** . Le mode est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.

2 **Vérifiez ou modifiez le mode si nécessaire** .

Appuyez sur pour accéder à l'écran *Empreinte* :

Pour modifier le mode , sélectionnez ***Mode*** , puis sélect-

ionnez [**Affranchissement**] dans l'écran *Mode* . Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode actuel* p.33 .

Pour changer la date ou le format de date à partir de l'écran *Empreinte* :

- Sélectionnez ***Date*** , puis sélectionnez une date dans l'écran *Post-datage* . Sélectionnez ***No date advance (pas de post-datage)*** pour imprimer la date du jour. Pour plus de détails, voir *Comment changer la date* p.72 .

Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez également définir le réglage optionnel :

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.75 .
2. **Collage des enveloppes** : voir *Utilisation de la fonction de collage* p.77 .

A présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Consignes de configuration* p.45 .

Comment redater le courrier (traitement du courrier)

La valeur d'affranchissement 0 est affichée sur la page d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur le courrier :

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2 Insérez le ou les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir *Comment se servir de l'alimenteur* p.35).

La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.

Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur avant d'appuyer sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques , suivez la procédure suivante :

1 Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).

2 Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.

Correction d'un montant d'affranchissement

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour corriger le montant d'affranchissement d'un courrier qui a déjà été traité.

Cette séquence est identique à la séquence *Correction de date* (p.37), excepté pour les points suivants :

- L'affranchissement doit être mis à la valeur de surcharge désirée, en remplacement de la valeur **0** .
- Imprimez le nouvel affranchissement au dos de l'enveloppe.

Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)

Réglages nécessaires :

1 **Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Affranchissement]** . Le mode est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.

2 **Vérifiez ou modifiez le mode si nécessaire** .

Appuyez sur pour accéder à l'écran *Empreinte* :

Pour modifier le mode , sélectionnez ***Mode*** , puis sélectionnez [**Affranchissement**] dans l'écran *Mode* . Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode actuel* p.33 .

Il est possible de changer la date ou le format de date à partir de l'écran *Empreinte* de la manière suivante :

- Sélectionnez ***Date*** , puis sélectionnez une date dans l'écran *Post-datage* . Sélectionnez ***Today's (date d'aujourd'hui)*** pour imprimer la date du jour. Pour plus de détails, voir *Comment changer la date* p.72 .

Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

3 **Mettez l'affranchissement à la valeur désirée** :

- Saisissez le montant d'affranchissement sur la page d'accueil : cela a pour effet d'ouvrir l'écran *Saisie manuelle du montant* ;
- Complétez le montant puis appuyez sur [**OK**] pour valider. Pour plus de détails, voir *Comment saisir le montant d'affranchissement* p.65 .

Vous pouvez également définir le réglage optionnel :

1 **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.75 .

A présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Consignes de configuration* p.48 .

Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier)

Le montant d'affranchissement est affiché sur la page d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur des objets :

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2

Insérez le ou les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir *Comment se servir de l'alimenteur* p.35).

La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.

IMPRESSION D'ÉTIQUETTES : Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur avant d'appuyer sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Pour imprimer **plusieurs étiquettes identiques** , suivez la procédure suivante :

1. Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
   Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).
2. Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.
3. Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

3.4 Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée)

Dans cette section

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [**PPI**].

Voir aussi

- Pour sélectionner le mode à utiliser pour chaque type de courrier, voir *Choix d'un mode* p.27).

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.

Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

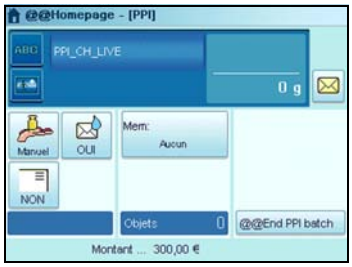
Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres)

Réglages nécessaires :

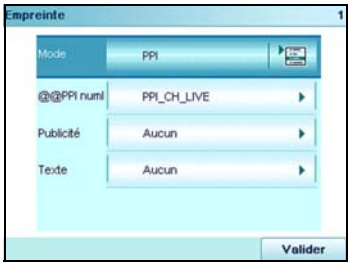
1 **Assurez-vous que le système est réglé sur le mode [PPI].**

Si ce n'est pas le cas, voir la section *Sélectionner le mode* p.33 .

Le mode figure en haut de la page d'accueil :



2 **Appuyez sur** pour accéder au menu de configuration du mode.



3 **Sélectionnez le PPI** à utiliser.

Voir *Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)* p.66 .

4 **Sélectionnez un mode de pesée** (si aucun montant n'a été saisi)

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir *Choix d'un mode de pesée* p.67 .

Pour changer le mode de pesée en cours , appuyez sur et sélectionnez un mode de pesée à partir de l'écran *Mode de pesée* .

Pour plus de détails, voir *Comment changer de mode de pesée* p.69 .

Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **mémoires** . Les mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte associées à des modes d'envoi et, s'ils sont activés, à des comptes. Voir *Utilisation de mémoires d'empreintes* p.76 .

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres)* p.51 .

Comment traiter le courrier en mode [PPI] (traitement du courrier)

Sous le mode *Pesée standard* ( ). À partir de la page d'accueil [Affranchissement], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

1 Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone ***Poids*** de l'écran et le montant d'affranchissement se met à jour.

2 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

3

Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.

Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur avant d'appuyer sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques , suivez la procédure suivante :

1 Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).

2 Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.

Sous le mode *Pesée différentielle* ( )

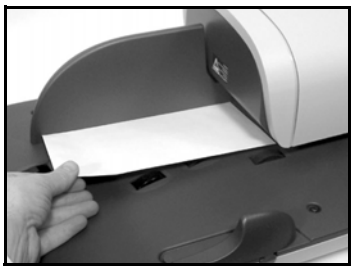
À partir de la page d'accueil [**PPI**], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1 Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2 Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.

3

Pour imprimer l'empreinte, insérez l'objet de courrier dans la base, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur avant d'appuyer sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

4 Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .

Lorsque que vous retirez le dernier objet du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par ***Oui*** ou par ***Non*** . Cela vous permet d'utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.

Sous le mode *Pesée diff. avec étiquette* ( )**. À partir de la page d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :**

1 Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2 Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.

Si par inadvertance, vous retirez plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

3 Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .

Lorsque que vous retirez le dernier objet du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par ***Oui*** ou par ***Non*** . Cela vous permet d'utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Sous le mode *Pesée dynamique* ( ). À partir de la page d'accueil [Affranchissement], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1 Placez la pile de courrier à traiter dans le chargeur.
Pour plus de détails, voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35 .

2 Appuyez sur pour démarrer le traitement du courrier.
La base imprime les empreintes et achemine le courrier vers le plateau de réception.

Sous le mode *Pesée dynamique homogène* ( )

1 Placez la pile de courrier à traiter dans le chargeur.
Pour plus de détails, voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35 .

2 Appuyez sur pour démarrer le traitement du courrier.
Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer le montant d'affranchissement avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.

3 Appuyez sur [**OK**] pour confirmer.
La base imprime les empreintes et achemine le courrier vers le plateau de réception.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Sous les autres modes (Saisie du poids , Poids absent). À partir de la page d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2

Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.

Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.229), appuyez sur avant d'appuyer sur pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques , suivez la procédure suivante :

1 Appuyez sur et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.79).

2 Appuyez sur pour imprimer les étiquettes.

Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

3.5 Impression de la mention [Reçu] sur le courrier entrant

Dans cette section

Cette section vous explique comment utiliser le mode [**Réception courrier**] pour :

- Imprimer la date sur le courrier entrant et/ou
- Imprimer la mention « Reçu » sur le courrier entrant.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation des modes, voir *Choix d'un mode* p.27 .

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier entrant.

Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.

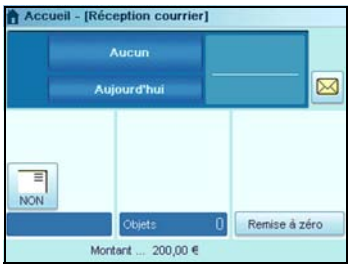
Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

Comment traiter le courrier entrant (paramètres)

Réglages nécessaires :

1 **Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Reçu]** .

Le mode est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



2 **Vérifiez ou modifiez le mode si nécessaire** .

Appuyez sur pour accéder à l'écran *Empreinte* :

Pour modifier le mode , sélectionnez ***Mode*** , puis sélectionnez [**Reçu**] depuis l'écran *Mode* . Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode actuel* p.33 .

Par ailleurs, deux possibilités s'offrent à vous :

- Activer ou désactiver l'impression de la date
- Activer ou désactiver l'impression de la mention **Reçu** .

L'écran indique le réglage actuel des options.

Sélectionnez l'option à modifier. Les touches indiquent le réglage actuel des options.

Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez également définir le réglage en option suivant :

1 **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.75 .

A présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Consignes de configuration* p.58 .

Comment traiter le courrier reçu (traitement du courrier)

Sur la page d'accueil [Reçu] :

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2

Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.

Le système imprime l'empreinte sur l'objet de courier qui est acheminé vers le plateau de réception.

3.6 Traitement du courrier [Sans impression]

Cette section vous explique comment utiliser le mode [**Sans impression**] pour :

- Coller les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur automatique (s'il est installé) ;
- Acheminer du courrier aux seules fins de comptage ou de test.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation des modes, voir *Choix d'un mode* p.27 .

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.

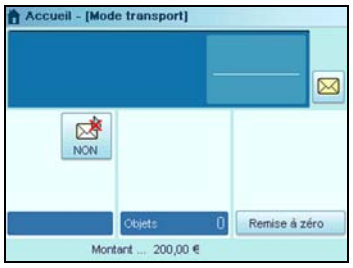
Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparatifs et démarrage de votre session de travail* p.29 .

Comment traiter le courrier sans impression (réglages)

Réglage principal :

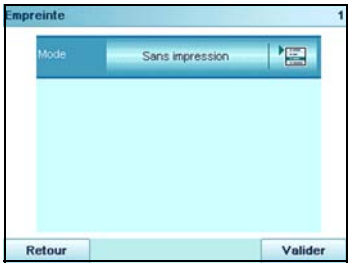
1 **Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Sans impression]** .

Le mode est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



2 **Vérifiez ou modifiez le mode si nécessaire** :

Appuyez sur pour accéder à l'écran *Empreinte* :



Pour modifier le mode , sélectionnez ***Mode*** , puis sélectionnez [**Sans impression**] dans l'écran *Mode* . Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode actuel* p.33 .

Appuyez sur OK pour revenir à la page d'accueil.

Si vous souhaitez coller des enveloppes sans les imprimer, vous devez activer le système de collage : voir *Utilisation de la fonction de collage* p.77 **.**

À présent, le système est prêt à traiter votre courrier.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Consignes de configuration* p.61 .

Comment traiter le courrier sans impression (traitement)

1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2

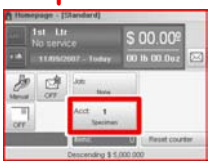
Insérez l'objet/les objets de courrier dans le chemin de courrier, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir *Comment se servir de l'alimenteur* p.35).

3.7 Détails de réglages

Changement de compte

Pour traiter un lot d'objets de courrier sous un autre compte (configurations sur la base des comptes), changez de compte de la manière suivante.

Comment changer de compte



Pour changer de compte :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Comptes** de l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **5** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes

La liste des comptes disponibles s'affiche.

2 Spécifiez le compte de votre choix et appuyez sur [**OK**] .

3 Appuyez sur pour revenir à la page d'accueil. Le numéro du compte sélectionné s'affiche.

Vous pouvez utiliser un lecteur de codes-barres pour accéder aux comptes de votre système en un clin d'œil.

Sélection d'un mode d'envoi

Le choix d'un mode d'envoi permet au système de calculer le montant de l'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'objets volumineux (voir *Comment saisir le poids manuellement* p.70).

Le mode d'envoi peut être sélectionné de plusieurs façons :

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du mode d'envoi ;
- À l'aide de l'**assistant** qui vous demande de sélectionner tous les paramètres tarifaires (produit postal, destination, format, services, etc.) à partir de listes complètes d'options ;
- À partir de la liste des 10 derniers modes d'envoi sélectionnés depuis **l'historique** .

Sur la page d'accueil, appuyez sur C pour sélectionner le mode d'envoi par défaut et actualiser le poids.

Comment sélectionner un mode d'envoi

Pour sélectionner un mode d'envoi :

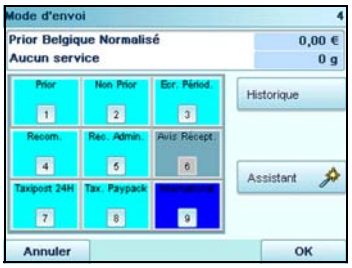
1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode d'envoi** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur ou

Appuyez sur MENU et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> Mode d'envoi

L'écran *Mode d'envoi* s'affiche.



2 Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Appuyez sur une des touches de mode d'envoi **entre 1 et 9** (ou tapez le numéro) pour sélectionner le mode d'envoi ou afficher les options de mode d'envoi.
- Appuyez sur **Autres sélections** , puis sur **Historique** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.

➢ Appuyez sur **Autres sélections** , puis sur **Historique** .

3 Suivez les instructions affichées à l'écran et, après avoir sélectionné un mode d'envoi et des services, appuyez sur [**OK**] pour valider votre sélection.

L'écran affiche un montant d'affranchissement nul tant que le poids de l'objet reste inconnu (= zéro).

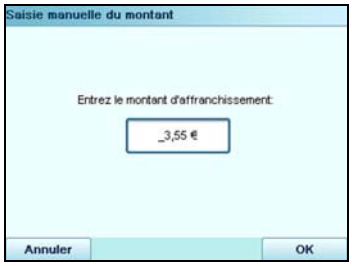
Saisie manuelle de l'affranchissement

Pour saisir le montant d'affranchissement , suivez la procédure ci-dessous.

Comment saisir le montant d'affranchissement

A partir de la page d'accueil :

1 Saisissez directement au clavier le premier chiffre du montant.
L'écran *Saisie manuelle du montant* s'affiche.



2 Complétez le montant.

3 Appuyez sur [**OK**] .
Le montant s'affiche dans la zone *Affranchissement* de la page d'accueil et la zone **Mode de pesée** (voir l'illustration de l'écran sur le rabat du manuel) affiche l'icône ***Aucune source de poids*** ( ).

Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)

Le PPI à utiliser peut être sélectionné à partir d'une liste.

Lors de la sélection du mode PPI à utiliser, un PPI par défaut est déjà sélectionné automatiquement.

Voir aussi

- *Comment changer de PPI par défaut* p.169 .
- *Gestion des empreintes prépayées (PPI)* p.194 .

Comment sélectionner un PPI

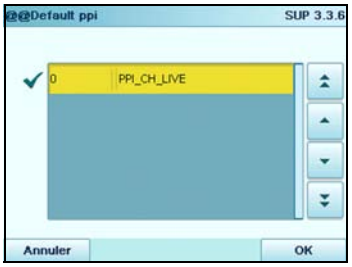
Pour sélectionner un PPI :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Mode d'envoi** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur sur le clavier.

puis sélectionnez le **> numéro PPI** .
L'écran *Sélection PPI* s'affiche.



2 Pour sélectionner un PPI à partir de cet écran, vous pouvez :

- Saisir le numéro du PPI
- Sélectionner le PPI à l'aide des flèches.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider votre choix et retourner à l'écran *Empreinte* .

Choix d'un mode de pesée

En fonction des accessoires et des fonctionnalités de votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée vous sont proposés.

Vous pouvez également saisir vous-même le poids de l'objet si vous le connaissez : voir *Comment saisir le poids manuellement* p.70 .

Sélection d'un mode de pesée

En fonction du type de courrier que vous souhaitez traiter, choisissez un mode pesée conformément aux recommandations figurant dans le tableau ci-dessous.

Utilisez...	**Plateau de pesée**	**Balance dynamique**
Pour peser...	Sélectionnez le mode...	
Objets un à un	• ***Pesée standard***	• ***Pesée dynamique***
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de pesée	• ***Pesée différentielle***	
Objets dont les dimensions sont supérieures aux caractéristiques dimensionnelles du chemin de courrier	• ***Pesée standard*** • ***Pesée diff. avec étiquette*** ou • ***Poids manuel***	
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de l'alimenteur		• ***Pesée dynamique***
Pile d'objets de poids et de dimensions identiques, placée sur le plateau de l'alimenteur	• ***Pesée standard***	• ***Pesée dynamique homogène***

Les recommandations du tableau concernent des objets traités selon un même taux d'affranchissement. Si les objets d'une pile correspondent à des taux d'affranchissements différents, vous ne pouvez pas utiliser les modes de pesée dynamique. Formez une pile d'objets par mode d'envoi.

L'icône ***Mode de pesée*** figurant à l'écran indique le mode de pesée sélectionné et, par conséquent, la source du poids de l'objet communiqué au système.

Détails sur les modes de pesée

Il se peut que votre système d'affranchissement ne dispose pas de toutes les options de pesée énumérées ci-dessous. Contactez votre service clients pour savoir comment ajouter facilement des fonctions de pesée à votre système d'affranchissement via le serveur Services en ligne.

- **Poids manuel** ( )

  Ce mode vous permet de saisir manuellement le poids de l'objet (voir p.70).

- **Pesée standard** ( )

  Ce mode permet de poser manuellement chacun des objets sur le plateau de pesée puis de les placer sur le chemin de courrier (ou d'imprimer une étiquette).

- **Pesée différentielle** ( ) (optionnelle)

  Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement.

  Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier objet retiré du plateau.

- **Pesée diff. avec étiquette** ( ) (optionnelle)

  Ce mode est identique à celui de la ***Pesée différentielle*** excepté que le système imprime automatiquement l'affranchissement sur les étiquettes.

- **Pesée dynamique** ( )

  Ce mode vous permet de placer l'ensemble des objets, toutes tailles confondues (dans les limites du système), à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue automatiquement le poids et la taille de chaque objet et lui imprime un affranchissement, tandis qu'il est transporté par le chemin de courrier à une vitesse élevée.

- **Pesée dynamique homogène** ( )

  Ce mode vous permet de placer une pile d'objets identiques à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue le poids et la taille du premier objet et applique le même affranchissement à tous les objets, à une vitesse très élevée.

Changement de mode de pesée

Au démarrage, c'est le mode de pesée par défaut qui est activé.

Voir aussi

- Pour changer le mode de pesée par défaut en tant que superviseur, voir *Comment changer de mode de pesée par défaut* p.163 .

Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir *Choix d'un mode de pesée* p.67), suivez les étapes décrites ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

Pour changer de mode de pesée à partir de la page d'accueil :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode de pesée** de l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **2.2** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Mode de pesée

L'écran *Mode de pesée* s'affiche.

Les options affichées à l'écran sont fonction des appareils de pesée raccordés à votre système d'affranchissement et des fonctions activées.

2 Sélectionnez le mode de pesée.

Si vous sélectionnez l'option ***Pesée diff. avec étiquette*** , vérifiez que le distributeur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes. Voir *Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes* p.79 .

Saisie manuelle du poids

Il est possible de saisir le poids d'un objet manuellement si ce dernier dépasse la capacité du plateau de pesée.

Dans ce cas, il est nécessaire d'imprimer le montant d'affranchissement sur une étiquette à coller sur l'objet en question.

Comment saisir le poids manuellement

Pour saisir manuellement le poids à partir de la page d'accueil, vous devez commencer par sélectionner un produit postal :

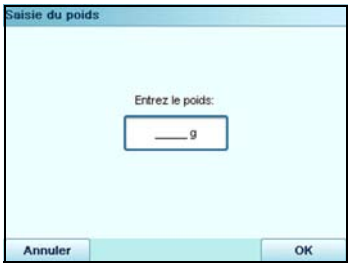
1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode de pesée** de l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **2.2** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Mode de pesée

L'écran *Mode de pesée* s'affiche.

2 Sélectionnez **Saisie du poids** .
L'écran *Saisie du poids* s'affiche.



3 Saisissez le poids (en**g**) et appuyez sur [**OK**] pour valider.

4 Appuyez sur pour revenir à la page d'accueil.

La page d'accueil affiche l'icône ***Poids manuel*** ( ) et le poids saisi.

Configuration de l'empreinte

En fonction du mode sélectionné, vous pouvez modifier les éléments à imprimer sur les objets de courrier, de la manière suivante :

- Corriger la date imprimée
- Ajouter une publicité préenregistrée sur le côté gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé sur le côté gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé en mode superviseur)
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

Voir aussi

- *Comment changer le mode actuel* p.33
- *Types de traitement et d'empreinte* p.28 .

Exploration des paramètres d'empreinte

Une fois que vous avez sélectionné le mode :

- Pour accéder au menu de configuration du mode, appuyez sur .
- Pour retourner à la page d'accueil Mode, appuyez sur .

Post-datage ou avance de date

La fonction Post-datage vous permet de changer la date à imprimer sur les objets.

Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage (en mode superviseur) pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir *Comment régler l'heure du post-datage automatique* p.171 .

Comment changer la date

Pour changer la date à imprimer :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Date** de l'écran, ou

Appuyez sur ou

Appuyez sur MENU et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Empreinte

L'écran *Empreinte* s'affiche.

2 Sélectionnez **> Date** .
L'écran *Post-datage* s'affiche.

3 Sur l'écran *Post-datage* , vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :

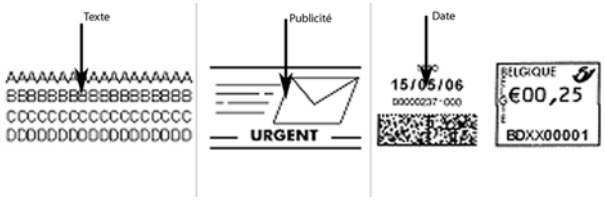
- Pour sélectionner une autre date, sélectionnez l'objet correspondant dans la liste.

L' icône ✓ indique la sélection en cours.

4 Appuyez sur [**OK**] pour appliquer les changements et revenir au menu de configuration.

Ajout de texte et de publicité à l'empreinte

Vous avez la possibilité d'ajouter un texte et/ou une publicité à l'empreinte, comme illustré ci-dessous.



Composantes d'une empreinte

Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Texte** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur ou

Appuyez sur MENU et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Empreinte

2 Sélectionnez **> Texte** .
L'écran *Sélection texte* s'affiche.

3 Sélectionnez le texte de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez ***Aucun*** pour ne pas imprimer de texte.
L' icône ✓ indique la sélection en cours.
L'écran *Empreinte* affiche les paramètres mis à jour (page d'accueil : OK).

Voir aussi

- *Gestion de textes personnalisés* p.188
- *Gestion des publicités* p.190 .

Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte

Pour ajouter ou annuler une publicité dans l'empreinte :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Sélectionnez la zone **Publicité** de l'écran, ou
Sélectionnez la zone **Publicité** de l'écran, ou

Appuyez sur ou

Appuyez sur MENU et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Empreinte

2 Sélectionner **> Publicité** .
L'écran *Sélection publicité* s'affiche.

3 Sélectionnez la publicité de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez ***Aucun*** pour ne pas imprimer de publicité.
L' icône ✓ indique la sélection en cours.

Décalage de l'empreinte (Décalage d'impression)

Lors de l'impression d'enveloppes à bords épais ou arrondis, vous avez la possibilité d'écarter l'empreinte du bord de l'enveloppe.

Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)

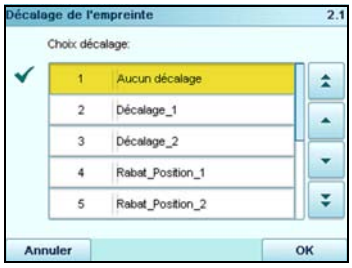
Pour décaler la position de l'empreinte :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Décalage** de l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Décalage d'impression

L'écran *Décalage d'impression* s'affiche.



2 Sélectionnez le décalage et appuyez sur [**OK**] pour valider votre choix.

Utilisation de mémoires d'empreintes

Les Mémoires vous permettent de créer une mémoire prédéfinie, pouvant contenir**le mode d'envoi, du texte personnalisé, de la publicité et le mode date** pour le type d'empreinte à utiliser.

Dans les configurations activées sur la base de comptes, les mémoires d'empreintes vous permettent d'affecter des coûts d'affranchissement à des **comptes** prédéfinis.

Si votre courrier nécessite des paramètres différents, les mémoires d'empreintes constituent la solution idéale : la totalité de vos paramètres est stockée dans une seule mémoire. Il vous suffit d'appuyer sur la touche Mémoire, au lieu de sélectionner un à un tous les objets requis.

Voir aussi

- **Pour configurer des mémoires** en tant que superviseur, voir *Mémoires* p.173 .

Comment utiliser une mémoire

Pour utiliser une mémoire :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mémoire** de l'écran, ou

Appuyez sur **Mem** ou

Appuyez sur MENU et tapez **3** ou sélectionnez le chemin :
> Mémoire

La liste des mémoires s'affiche.

2 Sélectionnez une mémoire dans la liste affichée.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider votre choix.

La zone de mémoire (***Mem***) de la page d'accueil affiche le nom de la mémoire en cours.

Utilisation de la fonction de collage

Système de collage de l'alimenteur mixte

Vous pouvez activer ou désactiver automatiquement la fonction de collage. Voir *Comment activer/désactiver le système de collage* p.77 .

L'icône de système de **collage activé/désactivé** situé sur la page d'accueil indique l'état actuel de la fonction de collage.

Collage ACTIVÉ

Collage DÉSACTIVÉ

Il est possible d'activer ou de désactiver par défaut le système de collage d'enveloppes (voir paramètres du superviseur *Comment définir le mode de collage par défaut* p.176).

Lorsque le système de collage est activé, n'insérez jamais des enveloppes déjà collées dans l'alimenteur : vous risqueriez de provoquer un bourrage papier.

Comment activer/désactiver le système de collage

Pour activer/désactiver le système de collage :

1 Sur le panneau de commande :

Appuyez sur la zone **Collage** de l'écran (

/

), ou

Appuyez sur MENU et tapez **2.4** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Collage enveloppe

2 Sélectionnez la commande ( ) de l'écran pour activer ou désactiver le système de collage, puis appuyez sur [**OK**] .

Voir aussi

- Pour régler le degré d'humidité du système de collage, voir *Comment régler le débit d'eau du système de collage* p.207 .

3.8 Modes de fonctionnement avancés

Arrêt d'urgence

Si vous souhaitez **arrêter** le système en cas d'urgence :

Comment activer un arrêt d'urgence

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

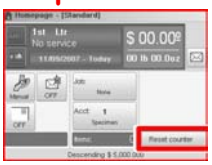
1 Appuyez sur .

Utilisation des compteurs

Les compteurs vous permettent d'assurer le suivi et de générer des rapports sur les objets (éléments) et les affranchissements (valeurs) depuis la dernière remise à zéro des compteurs.

Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir *Rapports* p.121 .

Comment remettre à zéro les compteurs



Pour remettre un compteur à zéro :

1 Sur l'écran de la page d'accueil :

Sélectionnez la zone **Remise à zéro** .

Le compteur se remet à zéro

ou

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **2.6** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Compteurs

2 Sélectionnez le compteur à remettre à zéro et appuyez sur [**OK**] .

Compteur de plis

Cette fonction utilise le plateau de pesée pour compter une pile d'objets identiques.

Comment compter du courrier par pesée

Pour compter du courrier :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **10** ou sélectionnez le chemin :
> Compteur de courrier

2 Placez 10 objets de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur [**OK**] .

3 Placez maintenant la pile complète des objets sur le plateau de pesée et appuyez sur [**OK**] .

4 Le nombre total des objets s'affiche.

Vous devez commencer par peser 10 (dix) objets avant d'obtenir le nombre total d'objets.

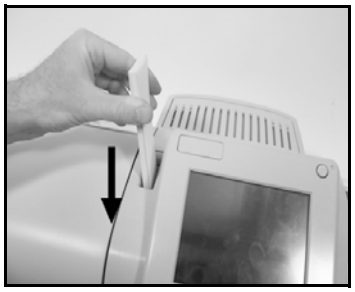
Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes

Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes

Pour remplir l'alimenteur d'étiquettes :

1 Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans l'alimenteur, face à imprimer du côté droit et languette détachable vers le haut.

2 Poussez la pile d'étiquettes vers le bas, jusqu'au déclic des étiquettes lorsqu'elles sont en place.



DELTA4_BE.book Page 80 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

4 Connexion au serveur postal

Cette section vous explique comment recharger et gérer le crédit de votre système d'affranchissement.

4.1 Présentation 83
4.2 Gestion du crédit 84
Comment contrôler le crédit du boîtier postal 84
Comment recharger le crédit du boîtier postal 85
4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Appel) 87
Comment déverrouiller le boîtier postal 87
Comment vérifier la date du prochain appel 88

DELTA4_BE.book Page 82 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

4.1 Présentation

Le Boîtier de sécurité postale (PSD) — Boîtier postal

Installé dans la base, le boîtier postal gère le montant (ou crédit) de votre système d'affranchissement.

Il exécute toutes les opérations nécessaires pour se conformer aux normes postales en vigueur. Pour ce faire, des connexions régulières au serveur postal sont requises.

Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne ou à un réseau téléphonique (voir *Connexions* p.19) et que la connexion est correctement configurée (voir *Paramètres de connexion* p.177).

Gestion du crédit

En tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes concernant le crédit de votre système d'affranchissement :

- Contrôler le solde de crédit dans le boîtier postal
- Recharger le crédit du boîtier postal
- Afficher la date du prochain appel (p.88).

Les opérations de crédit déclenchent une connexion du système d'affranchissement au serveur postal, via la ligne téléphonique ou la connexion Internet.

Suivi du crédit

Vous pouvez générer des rapports de consommation de votre solde de crédit à mesure que vos opérations d'affranchissement sont enregistrées par le système.

Pour la génération de rapports, voir *Rapports* p.121 .

4.2 Gestion du crédit

Contrôle du crédit

À tout moment, vous pouvez contrôler la consommation totale de votre système et le montant disponible dans le boîtier postal. Pour vous assurer que vous disposez d'un solde de crédit d'affranchissement suffisant pour exécuter la tâche en cours.

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de la page d'accueil (voir *Description du panneau de commande* p.16). Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

Comment contrôler le crédit du boîtier postal

Comment contrôler le solde de crédit disponible :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur ou	Appuyez sur MENU et tapez **7** ou sélectionnez le chemin : **> Serveur postal**

Le menu *Montant* s'affiche.

2 Sélectionnez le chemin :

> Compteur total / Montant disponible

L'écran affiche votre solde de crédit comme illustré ci-dessous.

(Croissant = compteur total. Décroissant = montant disponible.)

Rechargement de crédit

À tout moment, vous pouvez recharger le crédit de votre système d'affranchissement en respectant les étapes indiquées ci-après.
Le système d'affranchissement se connecte au serveur postal et valide l'opération.

Comment recharger le crédit du boîtier postal

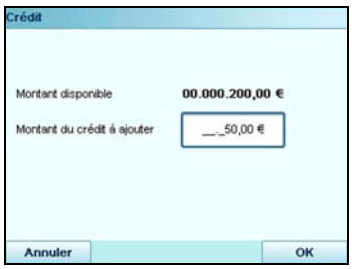
Pour recharger le crédit du boîtier postal :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur ou	Appuyez sur MENU et tapez **7** ou sélectionnez le chemin : **> Serveur postal**

2 Sélectionnez **> Recharger crédit** (ou tapez **2**).

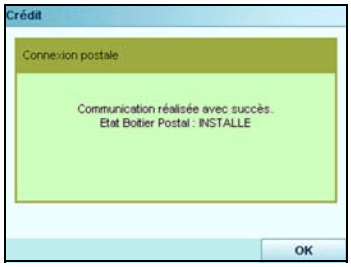
3 Si le système vous le demande, saisissez le code PIN au clavier et appuyez sur [**OK**] .
L'écran *Montant* s'affiche.



Le système affiche par défaut le montant du dernier transfert effectué.

4 Saisissez au clavier le montant de rechargement (appuyez une fois sur la touche **C** pour effacer un caractère, deux fois sur cette même touche **C** pour vider le champ).

5 Appuyez sur [**OK**] pour lancer la connexion au serveur postal.
Si l'opération a réussi, le système affiche un message de succès.



Si l'opération a échoué, le système affiche un message d'échec, ainsi que le montant de rechargement possible en fonction du solde de votre compte.

En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié. Vérifiez les paramètres de connexion (voir p.177).

6 Vous pouvez ouvrir le menu *Compteur total / Montant disponible* afin de vérifier le solde de votre compte après la fin du transfert (voir *Comment contrôler le crédit du boîtier postal* p.84).

4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Appel)

Connexion manuelle

Les réglementations de sécurité postale requièrent l'établissement de connexions périodiques entre votre boîtier postal et le serveur postal. À défaut de ces connexions, votre système sera désactivé automatiquement au bout d'un certain temps.

Si votre système a été désactivé, vous devez vous connecter au serveur postal pour déverrouiller le boîtier postal.

Vous pouvez également utiliser la fonction Appel pour régler l'heure du système après **passage à l'heure d'été** , dès lors que la connexion au serveur postal a pour effet de régler l'heure et la date du système.

Comment déverrouiller le boîtier postal

Pour déverrouiller le boîtier postal et se connecter manuellement aux services postaux.

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur ou	Appuyez sur MENU et tapez **7** ou sélectionnez le chemin : **> Serveur postal**

2 Sélectionnez **> Appel** (ou tapez **3**).

Le système vous demande une confirmation.

3 Appuyez sur [**OK**] pour lancer la connexion au serveur postal.

Si la connexion au serveur postal a réussi, le système affiche un message de succès.

Si la connexion au serveur postal a échoué, votre système affiche un message d'échec expliquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.

Vérification de la date du prochain appel

Vous pouvez vérifier la date du prochain appel automatique pour vous assurer, par exemple, de la disponibilité du réseau à cette date.

Comment vérifier la date du prochain appel

Pour afficher la date du prochain appel serveur :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur ou	Appuyez sur MENU et tapez **7** ou sélectionnez le chemin : **> Serveur postal**

La date du prochain appel s'affiche sur l'écran.

5 Gestion des comptes et attribution de droits

Cette section vous explique comment gérer d'une part les comptes en tant que superviseur à des fins de suivi de consommation et, d'autre part, les droits d'accès à un grand nombre de fonctions du système d'affranchissement.

5.1 Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits 91

5.2 Choix d'un mode Mode Comptes 93

5.3 Instructions de configuration d'un mode Comptes 94

Comment modifier un code PIN commun 95

5.4 Choix d'un mode Comptes 99

Comment afficher et changer de mode Comptes 99

5.5 Gestion des comptes 100

Comment créer un groupe ou un sous-groupe 103
Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe 104
Comment activer/désactiver un groupe 105
Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe 105
Comment créer un compte 106
Comment visualiser / modifier les informations relatives au compte 108
Comment activer / désactiver un compte 109
Comment supprimer un compte 109
Comment exporter une liste de comptes 110
Comment importer des comptes 111

5.6 Gestion des opérateurs 112

Comment créer un opérateur 113
Comment modifier un opérateur existant 114
Comment attribuer des comptes à un opérateur 116
Comment activer / désactiver un opérateur 117
Comment supprimer un opérateur 117

5.7 Fonctions de l'option Advanced Reporting 118

Comment activer/désactiver la fonction Surcharges et budget 120
Comment modifier la période ou la date de départ du budget 120

DELTA4_BE.book Page 90 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

5.1 Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits

Suivi de la consommation et contrôle d'accès

Votre système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement par compte/département et de bénéficier d'une sécurité d'accès interdisant aux personnes non autorisées l'utilisation d'un grand nombre de fonctions.

- Suivi des dépenses d'affranchissement : fonction **Comptes**
- Contrôle d'accès au système par code PIN : fonction **Contrôle d'accès** .

Vous pouvez activer deux fonctions indépendamment l'une de l'autre. Si les deux fonctions sont activées, l'utilisateur devra se connecter au moyen d'un code PIN sécurisé et n'aura accès qu'aux comptes qui lui sont attribués. Si le système est connecté au logiciel MAS spécialisé dans la gestion des dépenses d'affranchissement, le suivi des dépenses d'affranchissement et le contrôle d'accès au système pourront être réalisés au niveau de l'utilisateur.

Le suivi de la consommation peut se faire sur votre système d'affranchissement, en ligne ou encore à l'aide d'un serveur MAS.

La fonction Comptes

L'activation de la fonction Comptes du système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi et le contrôle des dépenses d'affranchissement, par exemple en associant des comptes à des départements de votre entreprise (marketing, ventes, etc.) ou à des sociétés différentes, en cas d'exploitation commune du système d'affranchissement.

Une fois la fonction Comptes activée, chaque opération d'affranchissement est portée au débit du compte sélectionné.

Il est possible de générer des rapports sur chaque compte, groupe ou sous-groupe de comptes, en fonction de la manière dont le superviseur a configuré leur structure. Pour de plus amples détails, voir *Rapports* p.121 .

Comptes du point de vue de l'utilisateur

Si la fonction Comptes est activée, l'utilisateur du système d'affranchissement doit sélectionner un compte, au démarrage de sa session de travail.

Par la suite, il pourra changer de compte pour imputer les dépenses d'affranchissement en conséquence.

Pour contrôler la consommation, il est possible d'allouer à chaque compte un budget qui ne pourra pas être dépassé. Cette option est décrite dans le *Advanced Reporting User Guide (guide utilisateur pour la génération de rapports évolués)* .

Fonction de contrôle d'accès

Le superviseur peut paramétrer le système d'affranchissement, afin que la saisie d'un

code PIN soit demandée à chaque fois qu'un utilisateur réactive le système pour démarrer une session.

Cette mesure vise à protéger le système et à restreindre l'utilisation de votre crédit d'affranchissement.

Les différentes options de contrôle d'accès dont vous disposez en tant que superviseur sont les suivantes :

- **Aucun code PIN** : accès illimité
- **Code PIN unique** : un seul code PIN pour tous les utilisateurs
- **Codes PIN personnels** : les utilisateurs doivent saisir leur propre code PIN pour accéder au système.

  Dans ce cas, les opérateurs n'utiliseront que les comptes auxquels ils sont autorisés à accéder.

5.2 Choix d'un mode Mode Comptes

Description des modes Comptes

Le Mode Compte vous permet de configurer les fonctions à la fois de gestion de comptes et de contrôle d'accès (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.91).

Le tableau suivant énumère le contrôle d'accès mis en œuvre pour chaque mode Comptes.

		Fonction de contrôle d'accès	
		Non	Oui
Fonction Comptes	Non	Compte inactif	Code d'accès sans compte
	Oui	Comptes	Compte avec code d'accès Gestion de comptes à distance *

* La gestion de comptes à distance est réservée à la connexion vers une application de gestion d'affranchissement fonctionnant sur PC. Elle doit être mise en œuvre par le personnel de maintenance.

Le tableau suivant résume les options de Mode Comptes disponibles et la fonction de chacune des options, du point de vue de l'utilisateur et du superviseur.

Mode Comptes	Fonction	Action nécessaire pour accéder au système
Compte inactif	Aucun suivi des affranchissements Aucun contrôle d'accès	Accès illimité au système
Code d'accès sans compte	Aucun suivi des affranchissements Protège l'accès au système	Saisir un code PIN (commun à tous les utilisateurs) pour se connecter
Comptes	Réalise le suivi des affranchissements par compte/département	Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement
Compte avec code d'accès	Réalise le suivi des affranchissements par compte/département Contrôle l'accès au système et aux comptes	Saisir un code PIN pour se connecter Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement
Gestion de comptes à distance	Suivi de la consommation et contrôle d'accès gérés à partir du PC	(identique aux modes avec comptes définis ci-dessus)

5.3 Instructions de configuration d'un mode Comptes

Voir aussi

- *Choix d'un mode Mode Comptes* p.93 .

Configuration du mode Compte inactif

Le mode Compte inactif permet aux utilisateurs un accès illimité au système (en libre-service).

Il s'agit du mode par défaut de votre système d'affranchissement.

Configuration du mode Compte inactif

- Suivez la procédure *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99 et sélectionnez le mode Compte inactif.

Menu de gestion du mode Compte inactif

En mode *Compte inactif* :

Aucun autre paramétrage n'est nécessaire pour le mode Compte inactif.

Configuration du mode Contrôle d'accès sans compte

Si vous souhaitez interdire l'accès non autorisé au système d'affranchissement sans utiliser de compte, choisissez le mode Code d'accès sans compte. Sous ce mode, un même code PIN est attribué à l'ensemble des utilisateurs autorisés.

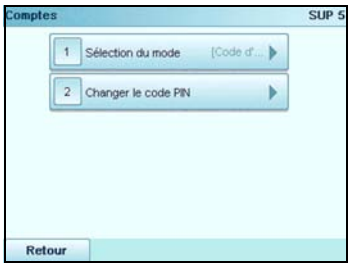
Configuration du mode Code d'accès sans compte

1 Suivez la procédure *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99 et sélectionnez le mode Code d'accès sans compte.

2 Spécifiez le code PIN commun à 4 chiffres que les utilisateurs devront saisir lors de leur connexion.

Menu de gestion du mode Code d'accès sans compte

En mode *Code d'accès sans compte* , le code PIN commun peut être modifié à partir du menu.



Comment modifier un code PIN commun

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Changer code PIN

L'écran *Code PIN* s'affiche.

2 Saisissez le nouveau code PIN et appuyez sur [**OK**] .

Configuration du mode Comptes

En mode Comptes, les utilisateurs doivent sélectionner un compte avant de pouvoir traiter leur courrier. Ils ont la possibilité de changer de compte à tout moment de la session de travail.

Si un seul compte est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

Configuration du mode Comptes

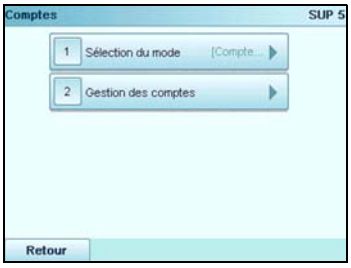
1 Suivez les étapes décrites dans *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99 et sélectionnez le mode Comptes.

2 Créez des comptes en suivant la procédure *Comment créer un compte* p.106 .

Lorsque vous activez le mode Comptes, le système crée un compte par défaut.

Menu de gestion du mode Comptes

En mode *Comptes* , la gestion de vos comptes s'effectue à partir du menu.



Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir *Gestion des comptes* p.100 .

Configuration du mode Compte avec code d'accès

En mode Compte avec code d'accès, les utilisateurs doivent saisir un code PIN avant de sélectionner un compte. Ils peuvent changer de compte une fois qu'ils se sont connectés. Le superviseur a la possibilité de restreindre l'accès de chaque utilisateur à certains comptes.

Si un seul compte est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

Configuration du mode Compte avec code d'accès

1 **Sélectionnez le mode Compte avec code d'accès** : voir *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99 .

2 **Créez la structure du groupe** que vous souhaitez configurer : voir *Comment créer un groupe ou un sous-groupe* p.103

3 **Créez les comptes** que vous souhaitez configurer : voir *Comment créer un compte* p.106 .

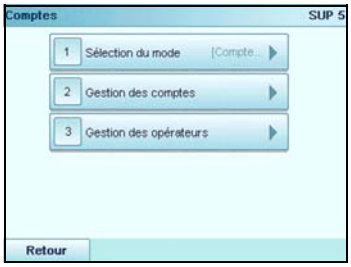
4 **Créez les codes PIN** que vous souhaitez configurer : voir *Comment créer un opérateur* p.113 .

Attribuez des groupes, des sous-groupes ou des comptes aux opérateurs simultanément.

Tant que vous n'aurez pas terminé de configurer votre structure, vous pourrez créer des comptes et des opérateurs sans les activer. Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les comptes activés ou les codes PIN opérateurs.

Menu de gestion du mode Compte avec code d'accès

En mode *Compte avec code d'accès* :



Le menu vous permet de gérer les comptes (et leur structure) ainsi que les opérateurs.

C'est la création d'opérateurs qui permet de générer des codes PIN individuels : chaque opérateur possède son propre code PIN.

Mise en œuvre de la Gestion de Comptes à distance

La Gestion de comptes à distance vous permet de gérer vos comptes et les codes PIN des opérateurs depuis un logiciel fonctionnant sur PC (MAS).

Cette application fonctionnant sur PC fournit une gestion spécialisée des dépenses d'affranchissement et d'expédition, vous permettant de réaliser le suivi et le contrôle de vos coûts d'affranchissement et d'expédition.

Vous pouvez autoriser l'utilisation du système d'affranchissement même lorsqu'il n'est pas connecté au PC. Dans ce mode Non connecté, un seul compte et un seul opérateur sont disponibles (ils sont définis dans l'application sur PC).

L'application doit être configurée par un technicien agréé.

Mise en œuvre de la Gestion de comptes à distance

Pour mettre en œuvre la fonction de Gestion de comptes à distance :

1 **Branchez le PC sur le système d'affranchissement et démarrez l'application de gestion des comptes sur le PC** : voir le schéma dans *Connecteurs* p.19 et le guide utilisateur de l'application sur PC.

2 **Sur le système d'affranchissement, activez le mode Gestion de Comptes à distance** : voir *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99 .

3 **À partir de l'application sur PC, configurez les comptes et opérateurs désirés** : voir le guide utilisateur de l'application sur PC.

Si des opérateurs ou des comptes ont déjà été créés sur le système d'affranchissement, ils seront détruits en passant au mode Gestion de comptes à distance.

5.4 Choix d'un mode Comptes

Voir aussi

- *Instructions de configuration d'un mode Comptes* p.94 .

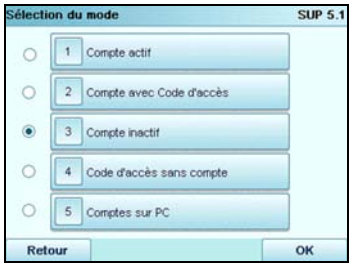
Comment afficher et changer de mode Comptes

Pour afficher et changer de mode Comptes :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Sélection du mode

L'écran *Sélection du mode* s'affiche et présente le mode Comptes actuel.



2 Sélectionnez un autre mode Comptes.

3 Appuyez sur [**OK**] pour confirmer.

4 Si nécessaire, saisissez le code PIN et appuyez sur [**OK**] .
Le système d'affranchissement confirme alors que le mode Comptes a changé.

5.5 Gestion des comptes

Choix d'un mode Comptes

Vous pouvez gérer des comptes sous les modes Comptes suivants :

- Comptes
- Compte avec code d'accès

Avant de créer des comptes , voir *Configuration du mode Comptes* p.96 ou *Configuration du mode Compte avec code d'accès* p.97 .

Si vous utilisez un logiciel de gestion de consommation sur PC, vos comptes sont gérés par le PC.

Création d'une structure de comptes

Si vous êtes superviseur, vous pouvez créer une structure de comptes comprenant des :

- Comptes
- Groupes et sous-groupes de comptes

Les groupes et les sous-groupes :

- Simplifient la gestion des comptes
- Permettent de générer des rapports consolidés sur l'activité des groupes, dès lors que les groupes et les sous-groupes totalisent dans les rapports la consommation des comptes qui les composent (voir *Données de comptes* p.134).

Les comptes peuvent être créés à 3 niveaux : au niveau du répertoire racine, au niveau d'un groupe ou au niveau d'un sous-groupe.

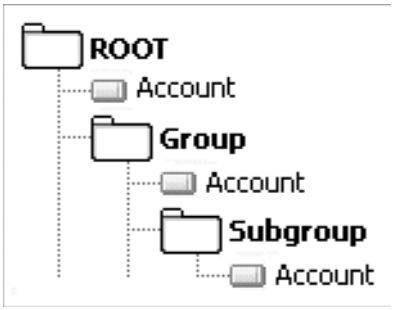


Figure 1 : Structure de comptes

Le système propose par défaut de créer les comptes à la ***racine*** .

Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes. Seuls les comptes (actifs) sont affichés.

Les noms de comptes et de groupes doivent être uniques dans la structure de comptes.

Informations sur les comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à **50** par défaut et peut être porté à 300 si nécessaire.

Chaque compte contient les informations suivantes, qui s'affichent à l'écran *Ajout compte* :

Élément de compte	Format	Description
Numéro	11 caractères alphanumériques	Numéro du compte. **Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro.** Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le compte peut être supprimé.
Désignation	32 caractères alphanumériques	Désignation du compte. **Deux comptes ne peuvent pas avoir le même nom.**
État	Actif/inactif	Seuls les comptes actifs sont visibles par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe, d'un sous-groupe ou ***racine***	Le groupe qui contient le compte : il peut s'agir du répertoire ***racine*** ou du nom d'un groupe ou d'un sous-groupe (voir p.102).

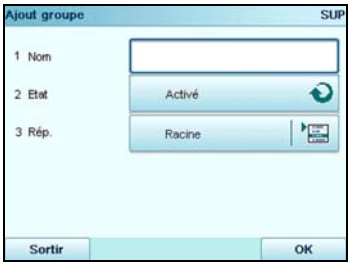
Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de comptes, voir *Nombre de comptes* p.149 .
- Imprimer la liste des comptes actuelle : *Rapport de liste des comptes* p.134 .

Les paramètres **Surcharges et budget** ne sont accessibles que si l'option Advanced Reporting est activée. Voir *Préférences de la fonction Surcharges et budget* p.119 .

Configuration des groupes

Un groupe ou un sous-groupe possède les paramètres suivants, qui s'affichent sur l'écran *Ajout groupe* :



Paramètre	Format	Description
Désignation	32 caractères alphanumériques	Nom utilisé lors de l'attribution d'un groupe ou d'un sous-groupe de comptes à des opérateurs. Ce nom doit être unique.
État	Actif/inactif	Si un groupe est inactif, les comptes qui lui correspondent ne sont pas visibles. Ces comptes ne peuvent pas être sélectionnés par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe ou ***racine***	Nom du groupe parent : • Pour un groupe : ***racine*** . • Pour un sous-groupe : le nom d'un groupe.

Groupes

Suivez les étapes ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des groupes.

Voir aussi

- *Configuration des groupes* p.102 .

Création de groupes

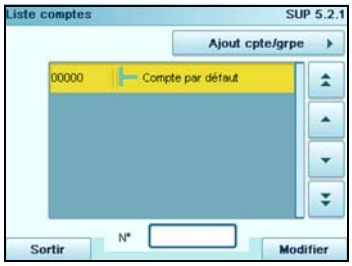
Comment créer un groupe ou un sous-groupe

Pour créer un groupe ou un sous-groupe :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

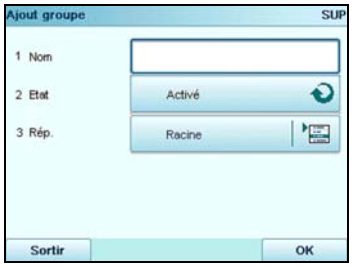
Appuyez sur MENU et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

L'écran *Liste comptes* s'affiche.



2 Sélectionnez **> Ajout cpte/grpe** .

3 Sélectionnez **> Ajout groupe** (ou tapez **2**).
La fenêtre *Ajout groupe* s'ouvre.



4 Saisissez le ***nom*** du groupe au clavier.

5 Sélectionnez l'état du groupe (activé ou désactivé). L'écran affiche alors l'état actuel du groupe que vous avez sélectionné.

6 Pour placer le groupe actuel dans un sous-groupe, sélectionnez la touche ***Répertoire*** , sélectionnez un groupe dans la liste et appuyez sur [**OK**] .

7 Appuyez sur [**OK**] depuis l'écran *Ajout groupe* .
L'écran *Récapitulatif* s'affiche.

8 Appuyez sur [**OK**] pour créer ce groupe.

Modification de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour modifier le nom, l'état et le groupe parent d'un groupe.

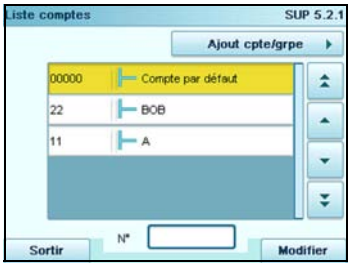
Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe

Pour visualiser ou modifier un groupe ou un sous-groupe :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

L'écran *Liste comptes* s'affiche.



2 Sélectionnez le groupe (servez-vous de la flèche à double pointe pour faire défiler la liste).

Si un groupe ne figure pas dans la liste, c'est qu'il s'agit probablement d'un sous-groupe : sélectionnez son groupe parent, appuyez sur **Modifier** et sélectionnez **> Contenu** pour afficher le contenu du groupe. Sélectionnez le sous-groupe dans la liste.

3 Appuyez sur [**OK**] (**Modifier**).

L'écran *Groupes* s'affiche.

4 Sélectionnez **> Modifier** (ou tapez **1**).

5 Modifiez les paramètres de votre choix, puis appuyez sur [**OK**] .

L'écran *Modification groupe* s'affiche.

6 Appuyez sur [**OK**] pour valider vos modifications.

Activation de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour désactiver un groupe, afin que les comptes qui le composent ne soient pas visibles par les utilisateurs.

Comment activer/désactiver un groupe

Pour activer ou désactiver un groupe

1. Suivez la procédure *Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe* p.104 pour modifier le groupe.
2. Changez le paramètre d'état (la touche affiche l'état actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur [**OK**] .
3. Sur l'écran *Modification groupe* , appuyez sur [**OK**] .

Suppression de groupes

Vous pouvez supprimer un groupe pour en supprimer tout le contenu, y compris sous-groupes et comptes.

Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe

Pour supprimer un groupe ou un sous-groupe :

1. Suivez la procédure *Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe* p.104 .
2. À partir de l'écran *Groupes* , sélectionnez **> Supprimer** (ou tapez **2**) au lieu de *Modifier* .
   Un message de confirmation s'affiche.
3. Appuyez sur [**OK**] pour supprimer le compte ou appuyez sur autant de fois que nécessaire pour quitter cet écran.

Gestion des comptes

Suivez les étapes ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des comptes.

Vous pouvez également importer une liste de comptes. Voir *Importation/exportation de listes de comptes* p.110 .

Voir aussi

- *Informations sur les comptes* p.101 .

Création de comptes

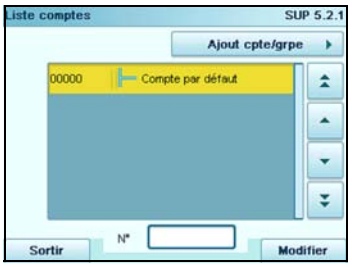
Comment créer un compte

Pour créer un compte, activez le mode Comptes. Voir *Comment afficher et changer de mode Comptes* p.99

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

L'écran *Liste comptes* s'affiche.



2 Sélectionnez **> Ajout cpte/grpe)** et sélectionnez **> Ajout compte** (ou tapez **1**).

L'écran *Ajout compte* s'affiche.

3 Saisissez au clavier le ***numéro*** et le ***nom*** du compte, puis appuyez sur [**OK**] . Sélectionnez l'état du compte (la touche affiche l'état actuel du compte : **activé** ou **désactivé**).

Appuyez sur l'écran pour changer de zone.

4 Pour placer le compte dans un autre groupe que la ***racine*** , sélectionnez la touche ***Répertoire*** , sélectionnez un groupe ou un sous-groupe dans la liste et appuyez sur [**OK**] .

5 Appuyez sur [**OK**] depuis l'écran *Ajout compte* .

Les paramètres **Surcharges et budget** ne sont accessibles que si l'option Advanced Reporting est activée. Voir *Préférences de la fonction Surcharges et budget* p.119 .

L'écran *Récapitulatif* s'affiche.

6 Appuyez sur [**OK**] pour confirmer la création du compte.

Modification de comptes

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou l'état d'un compte.
Vous pouvez également changer de répertoire pour le compte.
Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro.

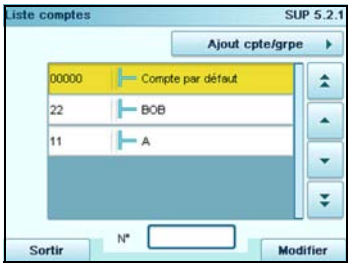
Comment visualiser / modifier les informations relatives au compte

Pour visualiser ou modifier un compte :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

L'écran *Liste comptes* s'affiche.

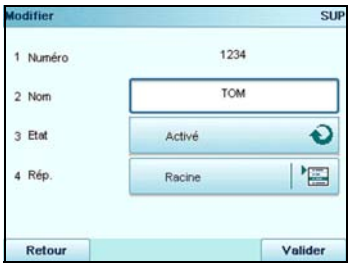


2 Sélectionnez le compte (ou tapez le numéro de compte) et appuyez sur [**OK**] .

Si le compte ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe qui contient le compte, appuyez sur **Modifier** ou sur [**OK**] , puis appuyez sur **Contenu** , jusqu'à ce que vous puissiez sélectionner le compte en appuyant sur [**OK**] .

3 Sélectionnez **Modifier** .

L'écran *Modifier* s'affiche.



4 Sélectionnez chaque paramètre et modifiez-le à l'aide du clavier (utilisez la touche [**C**] pour effacer les caractères), puis appuyez sur [**OK**] .

L'écran *Récapitulatif* s'affiche.

Les paramètres **Surcharges et budget** ne sont accessibles que si l'option Advanced Reporting est activée. Voir *Préférences de la fonction Surcharges et budget* p.119 .

5 Appuyez sur [**OK**] pour accepter les modifications.

Activation de comptes

Cette fonction vous permet de créer des comptes à l'avance, en évitant qu'ils soient utilisés avant que vous n'ayez terminé de créer la structure de comptes.

Comment activer / désactiver un compte

Pour activer ou désactiver un compte :

1. Exécutez la procédure *Comment visualiser / modifier les informations relatives au compte* p.108 .
2. Changez l'état du compte (la touche affiche l'état actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur [**OK**] .
3. Sur l'écran *Récapitulatif* , appuyez sur [**OK**] pour accepter les modifications.
   Si un compte est désactivé, il n'est plus visible pour l'opérateur.

Suppression de comptes

Vous pouvez avoir besoin de supprimer un compte.

Comment supprimer un compte

Pour supprimer un compte :

1. Exécutez la procédure *Comment visualiser / modifier les informations relatives au compte* p.108 .
2. Exécutez la procédure *Comment visualiser / modifier les informations relatives au compte* p.108 .
3. À partir de l'écran *Comptes* , sélectionnez **> Supprimer** (ou tapez **2**) au lieu de *Modifier* .
   Un message s'affiche pour vous confirmer la suppression.

Importation/exportation de listes de comptes

À l'aide d'une clé USB, vous pouvez importer ou exporter une liste de comptes sous la forme d'un fichier CSV, à partir de votre système.

Les comptes importés sont créés et ajoutés à la liste des comptes existants, en tant que comptes non formatés.

Au moyen d'une feuille de calcul ou d'un simple éditeur de texte, vous pouvez modifier un fichier CSV exporté, pour ajouter de nouveaux comptes à votre système d'affranchissement, puis réimporter ce fichier.

Exporter une liste de comptes

Vous pouvez exporter une liste de comptes, sous la forme d'un fichier CSV qui vous servira de sauvegarde ou que vous pourrez modifier pour créer de nouveaux comptes.

La liste des comptes est exportée sans aucune hiérarchie de groupes.

Comment exporter une liste de comptes

Pour exporter une liste de comptes sur une clé USB :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2.4** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

2 Insérez la clé USB dans le port USB de la base (zone arrière gauche) et appuyez sur [**OK**] .

3 Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

Import des comptes

Pour importer des comptes dans votre système d'affranchissement, copiez le fichier CSV sur une clé USB.

Seuls les fichiers CSV se trouvant dans le répertoire source de la clé USB pourront être importés.

Le fichier CSV doit posséder les caractéristiques suivantes :

Désignation	Sous le format : ACS_aaaammjj_hhmmss.CSV (exemple : ACS_20091007_035711.CSV
Séparateur de champ	; (point virgule)
Séparateur d'enregistrement	Retour à la ligne

Pour ajouter des comptes dans votre système d'affranchissement, exportez la liste actuelle des comptes et modifiez-la avant de la réimporter dans le système.

Voir aussi

- Nombre maximum de comptes : *Informations sur les comptes* p.101 .

Comment importer des comptes

Pour importer des comptes à partir d'un fichier CSV :

1. Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

   Appuyez sur MENU et tapez **5.2.3** ou sélectionnez le chemin :
   > Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

2. Insérez votre clé USB dans le port USB de la base (zone arrière gauche) et appuyez sur [**OK**] .
3. Sélectionnez le fichier CSV à importer et appuyez sur [**OK**] .
4. Suivez les instructions affichées à l'écran.
   À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

5.6 Gestion des opérateurs

Le mode ***Compte avec code d'accès*** permet aux superviseurs de créer jusqu'à 20 opérateurs correspondant chacun à un code PIN (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.91).

Cette section ne concerne que le mode Compte avec code d'accès (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.91).

Si vous utilisez un logiciel de gestion de consommation, vous ne pouvez gérer les codes PIN opérateurs qu'à partir du PC.

Options Opérateur

Lors de la création d'opérateurs, vous devez spécifier les options suivantes.

Option	Format	Description
Code PIN	4 chiffres	Code PIN de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code PIN.
Désignation	20 caractères alphanumériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Actif/inactif	Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter au moyen de codes PIN opérateurs actifs.
Liste des comptes et des groupes *		Comptes utilisables par l'opérateur.

* Les écrans utilisateurs n'affichent que des comptes (actifs).
* Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes.

Gestion des opérateurs

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des opérateurs.

Voir aussi

- *Options Opérateur* p.112 .
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir *Rapport deliste des opérateurs* p.137 .

Création d'opérateurs

Pour créer un opérateur, vous devez commencer par configurer un Compte avec code d'accès dans le mode Comptes.

Comment créer un opérateur

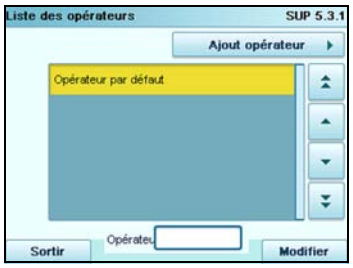
Pour créer un opérateur :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.3** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des opérateurs

L'écran *Gestion des opérateurs* s'affiche.

2 Sélectionnez **> Liste des opérateurs** .
L'écran *Liste des opérateurs* s'affiche.



3 Sélectionnez **> Ajout opérateur** .
L'écran *Ajout opé.* s'affiche.

4 Saisissez les options que vous souhaitez prévoir pour cet opérateur.

5 À partir de l'écran *Liste comptes* , sélectionnez les comptes (ou les groupes/sous-groupes) que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir *Comment attribuer des comptes à un opérateur* p.116 .

6 Appuyez sur [**OK**] .
L'écran *Création opérateur* s'affiche.

7 Appuyez sur [**OK**] pour créer l'opérateur.

Modification des opérateurs

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour modifier le nom, le code PIN, l'état d'un opérateur ou les comptes qui lui sont attribués.

Comment modifier un opérateur existant

Pour modifier un opérateur existant :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.3** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des opérateurs

L'écran de l'assistant *Gestion des opérateurs* s'affiche.

2 Sélectionnez **> Liste des opérateurs** .

3 Sélectionnez l'opérateur puis sélectionnez **Modifier** .

4 Sélectionnez **> Modifier** (ou tapez **1**).
L'écran *Modifier* s'affiche.

5 Procédez aux modifications des options de l'opérateur que vous souhaitez et appuyez sur [**OK**] pour afficher l'écran *Modifications opérateur* (utilisez la touche [**C**] pour effacer les caractères).

6 Appuyez sur [**OK**] pour accepter vos modifications.

Attribution de comptes aux opérateurs

Vous pouvez définir les conditions d'accès aux comptes pour chaque opérateur en attribuant des comptes, des groupes ou des sous-groupes de comptes à l'opérateur.

En attribuant un groupe (ou un sous-groupe) à un opérateur, vous lui attribuez automatiquement tous les comptes de ce groupe.

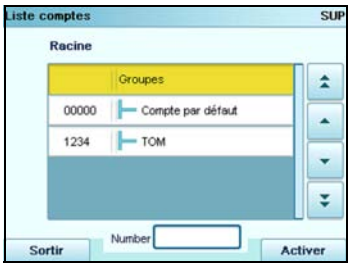
Si vous attribuez un groupe (ou un sous-groupe) à un opérateur, tous les comptes que vous ajouterez par la suite à ce groupe seront automatiquement attribués à cet opérateur.

Les écrans utilisateurs n'affichent que des comptes.
Les groupes et les sous-groupes ne sont visibles que par le superviseur.

Comment attribuer des comptes à un opérateur

Pour créer/modifier la liste des comptes auxquels un opérateur a accès :

1. Suivez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.114 jusqu'à l'écran *Modifier* et sélectionnez **Liste comptes** .
   L'écran *Liste comptes* s'affiche.
2. Sélectionnez **Ajout cpte/grpe** .
   L'écran *Liste comptes* s'affiche.



3. Vous pouvez attribuer des groupes ou des sous-groupes entiers à l'opérateur : sélectionnez le groupe et appuyez sur [**OK**] (**activer/désactiver**). Renouvelez l'opération jusqu'à ce que tous les comptes à attribuer à l'opérateur soient cochés
4. Appuyez sur pour revenir à l'écran *Modifier* .
5. Appuyez sur [**OK**] pour accepter les modifications.

Activation d'opérateurs

La possibilité de sélectionner l'état d'un opérateur vous permet de créer à l'avance autant d'opérateurs que vous le souhaitez. Les utilisateurs ne peuvent pas se servir de codes PIN opérateurs désactivés pour de nouveaux opérateurs.

Comment activer / désactiver un opérateur

Pour activer ou désactiver un opérateur :

1. Exécutez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.114 .
2. Parmi les options d'opérateur, sélectionnez la ligne ***État*** pour activer ou désactiver l'opérateur (la touche affiche l'état actuel), puis appuyez sur [**OK**] .
3. Dès que l'écran *Modification opérateur* s'affiche, appuyez sur [**OK**] .

Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer un opérateur.

Comment supprimer un opérateur

Pour supprimer un opérateur :

1. Exécutez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.114 .
2. Sélectionnez **> Supprimer** (ou tapez **2**) au lieu de *Modifier* . L'écran de confirmation de *Supprimer* s'affiche.
3. Appuyez sur [**OK**] pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur .

5.7 Fonctions de l'option Advanced Reporting

L'option **Advanced Reporting** améliore la gestion des comptes et permet l'obtention d'une large gamme de rapports.

Améliorations de la gestion des comptes

Ajout de budgets à des comptes

Chaque compte peut être complété, en option, par les fonctions suivantes :

- **Budget** : détermine le montant attribué au compte pour une période donnée.
- **Montant dépensé** : affiche le montant d'affranchissement consommé depuis le début de la période.
- **Seuil** : avertissement donné à l'utilisateur lorsque le budget attribué à cette période est sur le point d'être atteint.

Autres actions du système d'affranchissement :

- **Blocage de l'affranchissement** pour les comptes ayant dépensé leur budget
- **Envoi d'un message** au superviseur lorsque le budget d'un compte est atteint
- **Remise à zéro** du montant dépensé lorsque la période recommence.

Application de surcharge à des comptes

Vous pouvez appliquer une surcharge à un compte à chaque fois qu'un affranchissement s'applique à du courrier traité pour des comptes pré-sélectionnés.

Pour chaque compte, le montant supplémentaire appliqué à chaque opération peut être soit fixe soit proportionnel à l'affranchissement.

Pour pouvoir profiter des options Surcharges et budget, les comptes doivent être activés dans votre système d'affranchissement (voir *Choix d'un mode Mode Comptes* p.93).

Voir aussi

- **Advanced reporting** : *Options/Pub./Textes/Tarifs* p.181 pour activer les fonctions Advanced Reporting (rapports évolués).
- *Rapports Advanced Reporting* p.138

Préférences de la fonction Surcharges et budget

Avant de pouvoir définir le budget et les surcharges relatifs à un compte, il vous faut tout d'abord activer ces fonctions et configurer les préférences globales.

Les fonctions Surcharges et budget ne sont disponibles que si l'option Advanced Reporting a été activée dans votre système d'affranchissement.

Préférences globales

Le budget d'un compte correspond au montant d'affranchissement pouvant être débité de ce compte sur une période donnée. Cette période est commune à tous les comptes du système.

Lors de l'activation de la fonction Surcharges et budget, vous devez définir cette période comme un mois ou une année et sélectionner un jour de départ.

Préférences de budget

Préférence	Plage	Description
Montant	0 à 99 999	Budget alloué au compte pour la période.
Seuil d'alerte (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget dépensé auquel le système avertit l'utilisateur et le superviseur.
Seuil de blocage (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget dépensé auquel le système bloque l'affranchissement pour le compte.

Préférences de surcharge

Les préférences de surcharge sont définies individuellement pour chaque compte.

Préférence	Plage	Description
Taux fixe	0,01 à 99	Montant fixe à ajouter au compte en plus de l'affranchissement.
Pourcentage de l'empreinte	1 à 99 %	Le pourcentage de l'affranchissement à ajouter à la somme débitée du compte

Configuration de la fonction Surcharges et budget

Les étapes ci-dessous vous aideront à activer et à paramétrer la fonction Surcharges et budget.

Si la fonction Surcharges et budget a déjà été activée sur le système, les comptes retrouvent les paramètres précédents lorsque la fonction est réactivée.

Comment activer/désactiver la fonction Surcharges et budget

1. Affichez le menu *Comptes* .
2. Sélectionnez [**Gestion Surcharges et budget**] .
   L'écran *Gestion Surcharges et budget* s'affiche.
3. Sélectionnez ***Gestion Surcharges et budget*** pour activer/désactiver la fonction.
   Lorsque la case est cochée, les préférences de budget deviennent accessibles à l'écran.
4. Sélectionnez une période de base pour les budgets : mois ou année.
5. Saisissez une date de départ de la période puis appuyez sur [**OK**] .
   Le système calcule le montant dépensé pour chaque compte au cours de la période puis affiche le menu *Comptes* .

Comment modifier la période ou la date de départ du budget

1. Affichez le menu *Comptes* .
2. Sélectionnez [**Gestion Surcharges et budget**] .
3. Modifiez les préférences comme vous le souhaitez puis appuyez sur [**OK**] .

DELTA4_BE.book Page 121 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

6 Rapports

Cette section vous explique comment accéder aux rapports de votre système d'affranchissement et comment les imprimer.

6.1 Description générale des rapports 123
6.2 Génération de rapports 126
Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur 126
Comment générer un rapport en tant que superviseur 126
6.3 Données de compteur 127
6.4 Données d'affranchissement 129
6.5 Données de consommation 131
6.6 Données de comptes 134
Comment générer le Rapport Liste comptes 134
Comment générer le Rapport Liste des opérateurs 137
6.7 Rapports Advanced Reporting 138

DELTA4_BE.book Page 122 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

6

Rapports

DELTA4_BE.book Page 123 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

6.1 Description générale des rapports

En tant qu'utilisateur ou superviseur, vous pouvez générer régulièrement une série de rapports pour visualiser, imprimer ou mémoriser des informations relatives à l'activité de votre système d'affranchissement, à la consommation des crédits et des comptes, etc.

En outre, votre système d'affranchissement télécharge des données de base qui peuvent être consultées en ligne. Vous avez également la possibilité de souscrire en ligne à l'option de génération de rapports évolués de gestion de consommation.

D'une manière générale, les rapports nécessitent une date de début et une date de fin. Ils peuvent être consultés à l'écran et imprimés sur une imprimante USB externe ou sauvegardés sur une clé USB.

Votre système d'affranchissement vous permet de générer des rapports d'activité sur les deux dernières années.

Il existe d'autres possibilités d'édition de rapports en se connectant à des solutions logicielles de comptabilité sur PC (MAS).

Dans le tableau suivant, vous trouverez la liste des rapports pouvant être générés.

Liste des rapports

Sortie sur : L = étiquette (ou enveloppe), S = écran, P = imprimante USB, F = clé USB.

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	DONNEES DE COMPTEUR		
Conso. générale	Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.127
Réception courrier	Total du compteur d'enveloppes correspondant au courrier entrant (Reçu le) depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.128
	DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT		
Conso. journalière	Données de consommation journalière : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	p.129
Conso. mensuelle	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	p.130
	DONNÉES DE CONSOMMATION		
Données de consommation du système	Données de consommation du système depuis son installation. Ce contenu se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSPF	p.131
Rapport Post-datage	Liste des objets post-datés avec dates de dépôt et montants.	LSP	p.132
Rapport Empreinte fautée	Montant, date d'affranchissement et code d'authentification de la dernière empreinte fautée.	LSP	p.133
Connexion au serveur postal	Dernières connexions au serveur postal effectuées sur le système sur une période donnée.	SPF	p.132
	DONNÉES DE COMPTES **		
Liste comptes	Liste des comptes du système (superviseur uniquement). Arborescence des comptes en groupes / sous-groupes.	PF	p.134
Conso. compte	Consommation d'un compte spécifique, sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.	S	p.135
Conso. par compte	Consommation par groupe/sous-groupe de tous les comptes, sur une période donnée.	PF	p.136
Liste des opérateurs	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN.	PF	p.137

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	ADVANCED REPORTING ***		
Consommation	Consommation de tous les comptes au cours de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire précédente.		p.138
Conso. par opérateur	Activité (nombre d'objets et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.		p.139
Consommation horaire	Activité du système, présentée par plage horaire, sur une période donnée.		p.139

*** Disponible sur le PC uniquement si vous disposez de l'application MAS.*

*** Uniquement disponible lorsque l'option Advanced Reporting est activée (voir *Options/Pub./Textes/Tarifs* p.181).

6.2 Génération de rapports

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix et choisissez son mode d'affichage ou d'enregistrement :

- À l'écran
- Sur une imprimante extérieure (le cas échéant)
- Sur une étiquette
- Sur une clé USB

Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur

Pour générer un rapport :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **6** ou sélectionnez le chemin :
> Rapports

2 Une liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.

3 Sélectionnez un type de rapport (voir le *tableau* p.124).

4 En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :

- Période visée (date de début, date de fin)
- Compte concerné, etc.

Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur [**OK**] .
L'écran *Impression sur :* s'affiche.

5 Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.

Comment générer un rapport en tant que superviseur

Pour générer un rapport :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **2** ou sélectionnez le chemin :
> Rapports

2 Suivez les étapes décrites à la section *Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur* .

6.3 Données de compteur

Rapport de Conso. générale

Ce rapport énonce les données du compteur de lots et le montant des affranchissements pour le courrier sortant (mode [**Affranchissement**]), depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Sorties :

Écran

Imprimante USB

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date du jour
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Nombre d'objets (hors objets à 0,00)	
Valeur totale pour les objets	

Après avoir généré des rapports comme *Conso. générale* ou *Réception courrier* , vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que le jeu de rapports suivant redémarre à zéro, à compter de la date du jour.
Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.78 .

Réception courrier

Ce rapport indique les données du compteur de lot du courrier entrant (Reçu le) depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Le mode d'empreinte sélectionné doit être [**Reçu**] pour pouvoir visualiser le compteur de réception courrier.

Sorties

Écran.

Imprimante USB.

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date du jour
Courrier entrant	Nombre d'objets

Après avoir généré des rapports comme *Conso. générale* ou *Réception courrier* , vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour.
Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.78 .

6.4 Données d'affranchissement

Rapport Conso. journalière

Ce rapport énonce les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée, telles que le total des objets et le total des affranchissements.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport.

Lorsque vous indiquez la date de début, le système propose une date de fin dans le champ correspondant : date de début + 31 jours.

Vous pouvez indiquer une autre date de fin, à condition qu'elle ne soit pas postérieure à la date de début + 31 jours.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = date du jour.

Sorties :

Écran

Imprimante USB

Clé USB

Champs	Commentaires
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.

Pour chaque jour de la période :

- Date du jour
- Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)
- Total des affranchissements du jour

Rapport Conso. mensuelle

Ce rapport indique le total des objets et le total des affranchissements consommés, pour la période sélectionnée et par mois.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. Sélectionnez le mois et l'année.

Période par défaut :

- Début = mois actuel de l'année précédente
- Fin = mois en cours

Sorties :

Écran

Imprimante USB

Clé USB

Champs	Commentaires
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.

Pour chaque mois inclus dans le rapport :

- Désignation du mois et de l'année
- Nombre total d'objets traités
- Montant total des affranchissements du mois

DELTA4_BE.book Page 131 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

6.5 Données de consommation

Rapport Conso. Boîtier Postal

Ce rapport énonce les données de consommation de crédit du système depuis son installation. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Sorties :

Étiquette

Écran

Imprimante USB

Champs	Commentaires
Date et heure actuelles	Uniquement sur la version imprimée.
État du boîtier postal	Uniquement sur la version imprimée.
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Compteur total (croissant)	Total des affranchissements imprimés par le système.
Montant disponible (décroissant)	
Montant total	Total de crédit téléchargé vers le système. Doit être égal à croissant + décroissant.
Objets normaux	Nombre total d'objets qui ne sont pas à zéro.
Objets à zéro	Nombre total d'objets à zéro.
Total objets	Nombre total des objets à zéro + des objets normaux.

Rapport Connexions postales

Ce rapport énonce les dernières connexions au serveur postal effectuées sur le système sur une période donnée.

Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

Sorties :

Écran

Imprimante USB

Clé USB

Champs	Commentaires
Période Période par défaut : • Début = Date du jour – 6 mois • Fin = Date du jour	
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque opération de rechargement de crédit effectuée : • Date et heure • Montant • Nouveau montant disponible	Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

Rapport Post-datage

Ce rapport énumère les objets post-datés à ce jour, avec les dates de dépôt et les montants.

Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Sorties :

Écran

Étiquette

Imprimante USB

Champs	Commentaires
Pour chaque date de dépôt : • Total des affranchissements • Nombre d'objets	La date d'affranchissement par défaut est la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date de début pouvant remonter jusqu'à 31 jours en arrière.

Voir aussi

• *Génération de rapports* p.126

Rapport Empreinte fautée

Ce rapport énonce les données relatives à la dernière empreinte fautée.

Bien que sa valeur ait été comptabilisée par le système, l'empreinte fautée est une empreinte qui n'a pas été imprimée ou qui ne l'a été que partiellement. Les empreintes fautées peuvent se produire notamment en cas de coupure de courant ou par suite d'un bourrage papier dans la base.

Le rapport Empreinte Fautée vous permet de conserver une trace de l'incident.

Après une coupure de courant ou pendant un cycle de traitement, le système vous propose systématiquement d'imprimer ou d'afficher ce rapport, en cas d'empreinte fautée.

Conditions requises

Pour générer ce rapport manuellement, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Sorties :

Écran

Étiquette

Imprimante USB

Champs	Commentaires
• Montant • Nombre d'objets • Type d'objet • Code authent. • Code regate • Date affranchiss.	Nombre d'objets : valeur du compteur d'objets au moment où l'incident est survenu.

Voir aussi

- *Génération de rapports* p.126

6.6 Données de comptes

Rapport de liste des comptes

Ce rapport donne la liste des comptes du système.

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur
- Le mode Comptes sélectionné doit être *Comptes* ou *Compte avec code d'accès* .

Sorties :

- Imprimante
- Clé USB

Données

Le rapport affiche la structure des comptes (arborescence avec groupes/sous-groupes).

Pour chaque groupe/sous-groupe :

- Nom groupe/sous-groupe
- État.

Pour chaque compte :

- Numéro compte
- Nom compte
- État

Si l'option *Advanced Reporting* est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

Comment générer le Rapport Liste comptes

Pour générer le *Rapport Liste comptes* :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.2.2** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Rapport Liste comptes

2 Sélectionnez une ***sortie*** et appuyez sur [**OK**] .

Rapport deConso. compte

Ce rapport énonce le total des dépenses d'affranchissement d'un compte sur une période donnée. Vous pouvez sélectionner le compte de votre choix à partir de la liste.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode Comptes ou Compte avec code d'accès.

Vous devez sélectionner un compte dans la liste des comptes, puis la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = Date du jour

Sorties :

Écran

Champs	Commentaires
Période	
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Numéro compte	
Nom compte	
Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)	
Total des affranchissements	

Si l'option *Advanced Reporting* est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

Rapport Conso. par compte

Ce rapport indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement de tous les comptes, triés dans l'ordre croissant des numéros de comptes.

Dans le rapport, figurent tous les comptes à l'état actif, ainsi que les comptes inactifs ou supprimés qui présentent une valeur d'affranchissement.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode Comptes ou Compte avec code d'accès.

Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = Date du jour

Sorties :

Imprimante USB

Clé USB

Champs	Commentaires
Période	
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Ce rapport reproduit la hiérarchie des groupes et sous-groupes, avec les totaux par groupe et les sous-totaux par sous-groupe. Pour chaque groupe/sous-groupe : • Nom groupe/sous-groupe • Nombre total d'objets traités • Total des affranchissements Pour chaque compte : • Numéro compte • Nom compte • Nombre d'objets traités (à zéro et normaux) • • Total des affranchissements	Si, au cours de la période, certains objet sont été traités sous un mode sans compte (compte par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : Autres et Compte inactif.

Si l'option *Advanced Reporting* est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

Rapport deliste des opérateurs

Ce rapport affiche la liste des opérateurs avec les codes PIN.

Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur exclusivement.

Données	Commentaires
Pour chaque opérateur : • Nom opérateur • Code PIN • État (activé/désactivé) • État attribué au compte actif : s'il existe au moins un compte actif attribué à l'opérateur, la valeur est Oui, sinon la valeur est Non.	Aucune période n'est à spécifier.

Comment générer le Rapport Liste des opérateurs

Pour générer le Rapport Liste des opérateurs :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **5.3.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des opérateurs > Rapport des opérateurs

2 Sélectionnez une ***sortie*** et appuyez sur [**OK**] .

6.7 Rapports Advanced Reporting

Génération de rapports additionnels

Lorsque la fonction Surcharges et budget est activée, les rapports *Conso. compte* , *Conso. par compte* et *Liste comptes* comprennent les données de surcharges et/ou de budget le cas échéant.

L'option Advanced Reporting permet de générer les rapports suivants :

- **Consommation** : état instantané du budget pour tous les comptes.
- **Conso. par opérateur** : activité de tous les opérateurs sur une période donnée.
- **Consommation horaire** : activité du système présentée par plage horaire

Consommation

Ce rapport énonce la consommation de tous les comptes au cours de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire écoulée.

Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

Sorties :

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Période budgétaire	
Période [date de début - date de fin]	
Pour chaque groupe/sous-groupe : • Nom du groupe ou du sous-groupe, + pour chaque compte présentant une consommation au cours de la période : □ Numéro compte □ Nom compte □ Budget □ Budget disponible (= budget – total des affranchissements– total des surtaxes)	Si un compte n'a aucun budget, les champs Budget et Budget disponible sont à 0.

Rapport Conso. par opérateur

Ce rapport énonce l'activité (nombre d'objets et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.

Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Vous devez être en mode Compte avec code d'accès.
- Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

  Période par défaut : Début = 1er jour du mois en cours et Fin = date du jour.

Sorties :

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Pour chaque opérateur : • Période • Nom opérateur (quel que soit son état) • Nombre d'objets sur la période • Total des affranchissements sur la période.	Si un mode sans opérateurs a été utilisé au cours de la période de référence, les plis imprimés sous ce mode figurent dans le rapport sous l'intitulé suivant : Autres.

Rapport consommation horaire

Ce rapport énonce l'activité du système, présentée par plage horaire, sur un intervalle de temps donné.

Conditions requises

- Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

  Période par défaut : Début = 1er jour du mois en cours et Fin = date du jour.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Pour chaque plage horaire : • Nombre d'objets • Total des affranchissements	Avant 7h00 : totalise les objets traités entre minuit et 7h00, Après 19h00 : totalise les objets traités entre 19h00 et minuit.

DELTA4_BE.book Page 140 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

6

Rapports

DELTA4_BE.book Page 141 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

7 Serveur Services en ligne

Le serveur Services en ligne vous permet d'accomplir, en toute facilité, des tâches telles que la mise à jour des tarifs postaux, des logiciels ou des fonctions optionnelles de votre système, et vous propose des services tels que le suivi en ligne.

7.1 Présentation générale du serveur Services en ligne..... 143

7.2 Connexion au serveur Services en ligne..... 144

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services en ligne (en tant qu'utilisateur)..... 145

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services en ligne (en tant que superviseur) 145

Comment tester la connexion au serveur Services en ligne..... 146

7.3 Téléchargement de statistiques..... 148

Comment télécharger les données de rapports vers le serveur Services en ligne..... 148

7.4 Serveur Services en lignes..... 149

DELTA4_BE.book Page 142 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

7.1 Présentation générale du serveur Services en ligne

Le serveur Services en ligne a pour objectif de simplifier l'utilisation et la mise à jour de votre système d'affranchissement.

Les fonctionnalités du serveur comprennent :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre système à partir de votre compte en ligne personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Mise à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs postaux en vigueur, en les téléchargeant automatiquement vers votre système d'affranchissement (voir *Options/ Pub./Textes/Tarifs* p.181).
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courriel dès qu'il est temps de vous réapprovisionner en encre.
- **Le diagnostic à distance et l'assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent les journaux d'erreurs de votre système d'affranchissement et établissent un diagnostic avant toute intervention sur site. De plus, votre logiciel système peut être mis à jour à distance, d'où un raccourcissement des délais d'intervention.
- **Le téléchargement de publicités** : commandez une nouvelle publicité et téléchargez-la directement du serveur vers votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur Services en ligne via la liaison téléphonique ou le réseau qui vous sert à recharger votre boîtier postal.

Toutes les connexions sont sécurisées et toutes les données sont traitées dans le plus strict respect des règles de confidentialité.

7.2 Connexion au serveur Services en ligne

Connexions automatiques

Connexions automatiques

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel du serveur Services en ligne, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à une ligne téléphonique analogique en service, de manière à pouvoir se connecter automatiquement au serveur à tout moment.

Pour pouvoir bénéficier de certains services, des connexions automatiques sont programmées en vue du téléchargement des données correspondantes.

Concernant le service génération de rapports, le système d'affranchissement établit une connexion automatique à la fin de chaque mois afin de télécharger les statistiques de gestion et de répartition par produit postal.

Concernant le service de gestion de l'encre, le système d'affranchissement se connecte automatiquement lorsqu'il est temps de vous réapprovisionner en encre.

Il est fortement recommandé de laisser le système d'affranchissement en mode veille et relié en permanence à une ligne téléphonique analogique ou un réseau en service au cours de la nuit afin que la connexion automatique au serveur Services en ligne puisse avoir lieu.

Connexions manuelles

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur Services en ligne pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs, publicités ou messages) ou pour activer des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de comptes, pesée différentielle, etc.).

Il vous sera demandé d'utiliser cette fonction lors d'un changement de tarif, si vous n'avez pas souscrit à l'option de mise à jour automatique des tarifs.

Vous pouvez lancer une connexion au serveur Services en ligne aussi bien à partir du menu utilisateur que du menu superviseur.

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services en ligne (en tant qu'utilisateur)

Pour lancer un appel générique :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **9.3** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Appel serveur

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles (tarifs, publicités, etc.).

2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir *Utilisation de la boîte à messages* p.184 .

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services en ligne (en tant que superviseur)

Pour lancer un appel générique :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **10.3** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Appel serveur

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles (tarifs, publicités, etc.).

2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir *Utilisation de la boîte à messages* p.184 .

Connexion de synchronisation

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande du service après-vente.

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les fonctions/options (voir *Options/Pub./Textes/Tarifs* p.181).

Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

Vous pouvez tester la connexion au serveur Services en ligne, via les commandes du menu ***Services en ligne*** :

- ***Ping serveur***
  Établit une connexion et vérifie si le serveur répond à une commande Ping. Ce test :
  - Valide les paramètres de connexion (voir *Paramètres de connexion* p.177)
  - Signale que le modem est opérationnel
  - Signale que la connexion au serveur peut être établie
- ***Test du serveur***
  Établit une connexion et teste la communication avec le serveur. Ce test indique que les transactions peuvent se dérouler normalement.

Test du serveur est un test de bande passante et ne doit être réalisé qu'à la demande de votre service clients.

Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

Pour réaliser le test ping

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **9.1** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Ping serveur

2 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **10.1** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Ping serveur

Pour tester le serveur

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **9.2** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Test du serveur

2 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

DELTA4_BE.book Page 147 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

Appuyez sur MENU et tapez **10.2** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Test du serveur

Le processus de connexion démarre et sa séquence d'opérations s'affiche à l'écran.

7.3 Téléchargement de statistiques

Cette connexion manuelle vous permet de transmettre des données de rapports au serveur Services en ligne, afin de pouvoir afficher sur votre page en ligne des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre système.

À défaut de cette connexion manuelle, les données des rapports sont téléchargées vers le serveur à la fin de chaque mois par le biais de connexions automatiques.

Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir *Activation de nouvelles options* p.187 .

Comment télécharger les données de rapports vers le serveur Services en ligne

Pour télécharger des données de rapports :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **10.7** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Transférer données

La connexion au serveur est déclenchée.

7.4 Serveur Services en lignes

Service de gestion d'encre

Le service de gestion d’encre envoie un message électronique au serveur Services en ligne dès que votre système est à court d’encre ou sur le point de l’être.

Vous êtes ensuite informé par courriel du faible niveau d'encre du système afin de pouvoir procéder en temps utile au remplacement de la cartouche d'encre.

Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

Mise à jour des tarifs

Le service de mise à jour des tarifs veille au chargement des tarifs postaux les plus récents dans votre système d’affranchissement.

Dès que l’administration postale annonce un changement de tarifs et de barèmes, le serveur Services en ligne télécharge ces derniers dans votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement appliquera automatiquement les tarifs réglementaires à leur date d’entrée en vigueur.

Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

Nombre de comptes

Vous avez la possibilité d'accroître le nombre de comptes pris en charge par votre système.

Pour la mise à niveau de votre système, veuillez contacter votre service clients.

DELTA4_BE.book Page 150 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit les paramètres généraux de votre système d'affranchissement.

Si certains d'entre eux sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs, la plupart requièrent un accès du superviseur.

8.1 Présentation générale des paramètres 153

8.2 Connexion / déconnexion du superviseur 154

Comment se connecter en tant que superviseur 154

Comment quitter le mode superviseur 155

8.3 Modification de la langue d'interface 156

Comment changer de langue d'interface 156

Comment changer de langue d'interface par défaut 156

8.4 Activation/désactivation des sons 157

Comment activer/désactiver le retour sonore 157

Comment modifier le retour sonore par défaut 157

8.5 Réglages de l'écran 158

Comment régler le contraste de l'écran 158

Comment modifier le contraste par défaut de l'écran 158

8.6 Temporisations et paramètres machine 160

Comment régler les temporisations 160

Comment modifier les temporisations du système 161

8.7 Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit 162

Comment paramétrer l'alerte valeur haute 162

Comment paramétrer la limite basse de crédit 162

8.8 Paramètres de pesée 163

Comment changer de mode de pesée par défaut 163

Comment mettre à zéro le plateau de pesée 164

Comment tarer le plateau de pesée 164

Comment réinitialiser le plateau de pesée 164

Comment tarer le plateau de pesée 165

Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique 165

Comment changer de géocode 166

8.9 Paramètres d'empreinte par défaut 168
Comment changer de mode d'envoi par défaut 168
Comment changer de PPI par défaut 169
Comment changer de texte par défaut 170
Comment changer de publicité par défaut 170
Comment régler l'heure du post-datage automatique 171
Comment régler le décalage d'impression par défaut 172
8.10 Mémoires 173
Comment créer une mémoire 174
Comment modifier une mémoire 174
Comment supprimer une mémoire 175
8.11 Mode de collage par défaut 176
Comment définir le mode de collage par défaut 176
8.12 Paramètres de connexion 177
Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur Services en ligne 177
Comment paramétrer le modem analogique 178
Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit) 178
8.13 Gestion de la date et de l'heure 179
Comment vérifier/régler la date et l'heure du système 179

8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres disponibles sur votre système.

- Les **Paramètres de l'utilisateur** , qui ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur,
- Les **Paramètres du superviseur** , qui définissent les configurations permanentes ou par défaut de votre système d'affranchissement.

D'autres paramètres utilisateurs sont décrits dans des sections spécifiques : *Traitement du courrier* p.25 , *Maintenance du système d'affranchissement* p.199 , etc.

Paramètres de l'utilisateur

Dans les sections ci-dessous, vous trouverez la description des paramètres utilisateurs suivants :

- Langue de l'interface
- Réglage du contraste de l'écran
- Activation/désactivation du bip clavier et du bip erreur.

Paramètres du superviseur

Votre système d'affranchissement comporte un code PIN superviseur pour les configurations par défaut et pour l'exécution d'autres fonctions, telles que la gestion des comptes et des droits d'accès, la génération de certains rapports, etc.

Le code PIN superviseur du système a fait l'objet d'une communication séparée à votre entreprise.

Les paramètres du superviseur permettent de :

- Modifier les paramètres par défaut des utilisateurs
- Modifier les temporisations du système
- Définir des alertes financières (valeur haute et réserve d'affranchissement) et activer un code PIN de gestion du crédit
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Concevoir une empreinte par défaut (mode d'envoi, texte, publicité), activer la fonction de Post-datage automatique et définir un décalage d'impression par défaut
- Activer le mode de collage en tant que configuration par défaut
- Régler les paramètres de connexion.

8.2 Connexion / déconnexion du superviseur

Pour configurer le système d'affranchissement et exécuter des fonctions telles que la gestion des comptes et des droits d'accès ou la génération de certains rapports, etc., vous devez être connecté en tant que superviseur.

Une fois la connexion superviseur établie, seul le menu superviseur est accessible. L'affranchissement d'objets est impossible lors d'une telle connexion.

Comment se connecter en tant que superviseur

Pour établir une connexion superviseur alors que vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **13** ou sélectionnez le chemin :
> Superviseur

L'écran *Identifiant* s'affiche.

2 Saisissez le code PIN superviseur et appuyez sur [**OK**] .
Le *Menu principal* du superviseur s'affiche.

Vous pouvez vous connecter en tant que superviseur, en saisissant directement le code PIN superviseur, au lieu de saisir votre code PIN utilisateur sur les systèmes d'affranchissement qui demandent un code PIN au démarrage.

Quitter le mode superviseur

Suivez l'instruction ci-dessous pour quitter le mode superviseur. Vous devez avoir quitté le mode superviseur pour pouvoir commencer à imprimer des affranchissements.

Comment quitter le mode superviseur

Pour quitter le mode superviseur :

1 Si vous êtes superviseur :

Appuyez sur ⏻.

Le système passe alors en mode veille et le superviseur est déconnecté.

8.3 Modification de la langue d'interface

Vous avez la possibilité de choisir une langue parmi celles qui sont proposées dans le système d'affranchissement pour votre session de travail (3 langues au maximum).

Comment changer de langue d'interface

Pour changer de langue d'interface :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **11.1** ou sélectionnez le chemin :
> Préférences > Langue

2 Spécifiez la langue de votre choix.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.
Le mode veille annule ce réglage.

Paramétrage de la langue d'interface par défaut

Vous pouvez définir la langue d'interface par défaut des sessions utilisateurs, en suivant les étapes ci-après.

Comment changer de langue d'interface par défaut

Pour changer de langue d'interface par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.1.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Préférences > Langue

2 Sélectionnez la langue par défaut.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Ce réglage ne sera pas affecté par le passage en mode veille.

8.4 Activation/désactivation des sons

Vous pouvez activer ou désactiver les signaux sonores du système séparément pour :

- les bips de touches
- les bips d'avertissements et d'erreurs.

Comment activer/désactiver le retour sonore

Pour activer ou désactiver le retour sonore :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **11.2** ou sélectionnez le chemin :
> Préférences > Sons

2 Cochez la case ***Bip touche*** et/ou la case ***Bip erreur*** .

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

Paramétrage du retour sonore par défaut du système

Vous pouvez paramétrer l'état par défaut du retour sonore pour les sessions utilisateurs.

Comment modifier le retour sonore par défaut

Pour modifier le retour sonore par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.1.2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Préférences > Sons

2 Cochez l'option ***Bip touche*** et/ou l'option ***Bip erreur*** pour activer les sons.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

8.5 Réglages de l'écran

Pour pouvez régler le contraste de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

Comment régler le contraste de l'écran

Pour régler le contraste de l'écran :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **11.3** ou sélectionnez le chemin :
> Préférences > Contraste

2 Tapez **1** ou **2** pour augmenter ou diminuer le contraste. La modification est immédiatement prise en compte à l'écran.

3 Appuyez sur [**OK**] pour quitter cet écran.

Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

Réglage du contraste par défaut de l'écran

Le réglage du contraste par défaut de l'écran vous permet de définir un contraste d'écran qui sera appliqué à toutes les sessions utilisateurs.

Comment modifier le contraste par défaut de l'écran

Pour régler le contraste par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.1.3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Préférences > Contraste

2 Appuyez sur les touches **1** ou **2** ou effleurez la touche **Augmenter / diminuer** pour augmenter ou diminuer le contraste. Le nouveau réglage est immédiatement pris en compte à l'écran.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

N'appuyez pas sur [**OK**] si le contraste de l'écran est trop clair ou trop sombre. Modifiez le réglage afin que l'écran soit visible, puis appuyez sur [**OK**] .

8.6 Temporisations et paramètres machine

Les paramètres machine comprennent :
- Les **temporisations des moteurs**
- La **temporisation du mode veille**

Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Start	Le laps de temps d'attente d'une enveloppe par le système après pression sur . Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Stop	Le laps de temps d'attente par le système de l'enveloppe ou de l'étiquette suivante après une impression. Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Veille	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe en mode veille (voir *Gestion de l'énergie* p.23).

Vous pouvez définir une **temporisation stop** longue pour avoir le temps de remplir le chargeur avant l'arrêt du système.

Comment régler les temporisations

Pour régler les temporisations :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **2.7** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Temporisation

L'écran *Temporisation* s'affiche.

2 Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations (utilisez la touche [**C**] pour effacer les caractères).

3 Appuyez sur [**OK**] pour quitter cet écran.

Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

Réglage des temporisations par défaut

Comment modifier les temporisations du système

Pour modifier les temporisations du système :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154)
L'écran *Temporisation* s'affiche.

2 Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations.

Utilisez la touche [**C**] pour effacer les anciennes valeurs avant d'en saisir de nouvelles.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

8.7 Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit

Alertes

Votre système d'affranchissement peut vous avertir que le montant d'affranchissement que vous avez saisi est supérieur à une valeur limite prédéfinie. Cette alerte est destinée à vous éviter d'imprimer par inadvertance des montants excessifs d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement peut également vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (valeur d'alerte).

Comment paramétrer l'alerte valeur haute

Pour paramétrer une alerte valeur haute :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Paramètres machine > Valeur haute

2 Saisissez le montant de l'alerte valeur haute ou appuyez sur [**C**] et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Comment paramétrer la limite basse de crédit

Pour paramétrer une limite basse de crédit :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Alerte financière

2 Sélectionnez le champ ***Valeur d'alerte*** .

Saisissez le montant de la limite basse de crédit ou appuyez sur [**C**] et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

8.8 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée comprennent :

- Le réglage d'un mode de pesée par défaut
- La réinitialisation du plateau de pesée
- Le réglage du Géocode qui correspond à l'emplacement géographique du système d'affranchissement.

Mode de pesée par défaut

Ce paramètre définit à la fois l'appareil de pesée et le mode de pesée qui sont sélectionnés par défaut, lorsqu'un utilisateur démarre le système d'affranchissement (voir *Choix d'un mode de pesée* p.67).

Comment changer de mode de pesée par défaut

Pour changer de mode de pesée par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.2.4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Paramètres base > Mode de pesée

2 Sélectionnez un mode de pesée par défaut à partir de la liste.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée de différentes manières :

- Mettre à zéro : remet le poids à zéro
- Tare : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Réinitialisation : règle physiquement le zéro du plateau de pesée.

Comment mettre à zéro le plateau de pesée

Pour mettre à zéro le plateau de pesée :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **2.4** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Réinitialiser plateau pesée

2 Retirez tous les objets du plateau de pesée.

3 Appuyez sur [**OK**] pour mettre à zéro le plateau de pesée.

Comment tarer le plateau de pesée

Pour tarer le plateau de pesée :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **2.3** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Tarer plateau de pesée

2 Placez l'objet à utiliser sur le plateau de pesée.

3 Appuyez sur [**OK**] pour régler le poids à zéro.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

Pour réinitialiser le plateau de pesée :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.1.2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres machine > Fonctions plateau pesée > Réinitialiser plateau pesée

2 Retirez tous les objets du plateau de pesée.

3 Appuyez sur [**OK**] pour réinitialiser le plateau de pesée.

Comment tarer le plateau de pesée

Pour tarer le plateau de pesée :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.1.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres machine > Fonctions plateau pesée > Tarer plateau de pesée

2 Appuyez sur [**OK**] pour tarer le plateau de pesée.

Mode haute précision de la balance dynamique

Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique

Pour activer le mode haute précision :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres machine > Paramètres de pesée > Mode haute précision

2 Appuyez sur la touche pour activer (ou désactiver) la fonction (ou tapez **1**).

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Géocode

Le plateau de pesée calcule le poids des objets, qui doit être corrigé d'après l'emplacement géographique du système d'affranchissement, les poids variant en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être introduit :

- Automatiquement via le serveur Services en ligne
- Manuellement

Pour changer de géocode manuellement, suivez les étapes ci-dessous.

Le changement du géocode modifie les valeurs de poids calculées par le système d'affranchissement. Veillez à saisir le bon Géocode pour être sûr que vos poids soient précis.

Comment changer de géocode

Pour changer de géocode :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.2.2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres machine > Paramètres accessoires > Géocode

2 Consultez la carte et le tableau des pages suivantes pour obtenir le géocode à 5 chiffres d'après vos données d'altitude et de latitude puis saisissez ces 5 chiffres au clavier.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

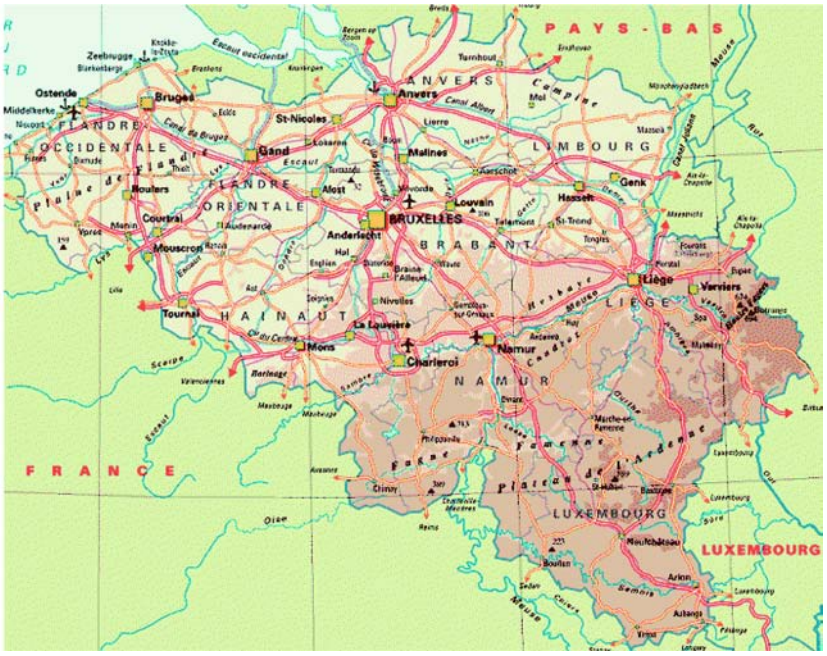


Figure 1 : Latitudes

Altitude

Latitude	0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
49 °	10375	10382	10399	10405	
50 °	**10368**	10368	10375	10382	
51 °	10344	10351	10368	10375	
52 °					

Figure 2 : Géocodes d'après la latitude et l'altitude

8.9 Paramètres d'empreinte par défaut

Les paramètres d'empreinte par défaut comprennent :

- **Paramètres par défaut du timbre** : définit le mode d'envoi, le texte et la publicité par défaut en vue d'opérations d'affranchissement
- **Post-datage automatique** : active le changement de date anticipé pour poursuivre des opérations d'affranchissement à la nouvelle date après les heures d'ouverture de la poste
- **Décalage d'impression** : définit la position de décalage par défaut par rapport au bord droit de l'enveloppe.

Paramètres de l'empreinte par défaut

Vous pouvez définir les paramètres par défaut des éléments suivants de l'empreinte :

- Mode d'envoi
- Texte
- Publicité

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à neuf textes personnalisés.
Sur les listes affichées à l'écran, la marque ✓ signale un paramètre par défaut.

Changement de mode d'envoi par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le tarif activé par le système au démarrage.

Comment changer de mode d'envoi par défaut

Pour changer de mode d'envoi par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.3.3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Mode d'envoi

2 Sélectionnez le mode d'envoi par défaut à l'aide de l'assistant.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Voir aussi

- *Gestion des tarifs postaux* p.192

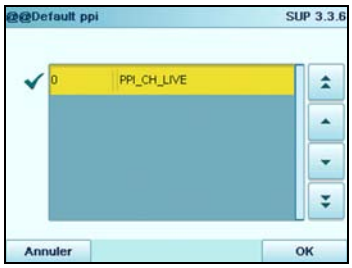
Comment changer de PPI par défaut

Pour changer de mode d'envoi par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.3.4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > PPI

2 Sélectionnez le PPI par défaut dans la liste.



3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Voir aussi

- Pour changer le PPI en cours, voir *Comment sélectionner un PPI* p.66 .
- Pour gérer les PPI, voir *Gestion des empreintes prépayées (PPI)* p.194 .

Changement de texte par défaut

Comment changer de texte par défaut

Pour changer de texte par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.3.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Texte

2 Sélectionnez le texte par défaut dans la liste.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Voir aussi

- *Gestion de textes personnalisés* p.188

Changement de publicité par défaut

Voir aussi

- *Gestion des publicités* p.190

Comment changer de publicité par défaut

Pour changer de publicité par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.3.2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Publicité

2 Sélectionnez la publicité par défaut de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez **Aucun** pour ne pas imprimer de publicité.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

Post-datage automatique

La fonction de post-datage automatique fait passer, à une heure prédéfinie, la date à imprimer sur les objets au jour ouvrable suivant.

Exemple : Vous pouvez configurer le système pour changer de date à 17h00, en définissant les samedis et les dimanches comme des jours non ouvrables. Du vendredi à 17h00 au dimanche à 23h59, le système imprimera la date du lundi sur les enveloppes, après délivrance d'un message de confirmation à l'utilisateur.

Comment régler l'heure du post-datage automatique

Pour régler l'heure et les jours de post-datage automatique :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.3.5** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Post-datage

L'écran *Post-datage* s'affiche.

2 Appuyez sur la touche Post-datage auto pour que son état soit **actif** .

3 Saisissez l'heure de post-datage automatique (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).

4 Sélectionnez **Jours de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours ouvrables.

5 Effleurez ou sélectionnez le jour et appuyez sur **Sélect./Désélec.** pour sélectionner ou désélectionner chaque jour.

6 Appuyez sur [**OK**] pour quitter cet écran.

Décalage d'impression

Le décalage d'impression est la distance entre le bord droit de l'enveloppe et l'empreinte.
La distance peut être augmentée d'environ 5, 10, 20, 30, 40 ou 50 mm.

Comment régler le décalage d'impression par défaut

Pour régler le décalage d'impression par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.2.3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Paramètres machine > Décalage

2 Spécifiez le **> Décalage par défaut** à partir de la liste des positions.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

DELTA4_BE.book Page 173 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

8.10 Mémoires

Les Mémoires contiennent des paramètres prédéfinis.

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie la tâche de l'utilisateur et lui fait gagner du temps (voir *Utilisation de mémoires d'empreintes* p.76).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer une mémoire.

Chaque mémoire est identifiée par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom de la mémoire active sur la page d'accueil.

Mémoire

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'une mémoire [**Affranchissement**].

Paramètres d'empreinte	Texte Publicité Mode d'envoi
Paramètre de compte	Numéro de compte éventuel

Gestion des mémoires

Comment créer une mémoire

Pour créer une mémoire :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> Gestion des mémoires

La liste actuelle des mémoires s'affiche sur l'écran *Mémoires* .

2 Sélectionnez une ligne dénommée ***Aucun*** dans la liste.

3 Appuyez sur [**OK**] pour créer une nouvelle mémoire.

4 Spécifiez le nom de la nouvelle mémoire puis appuyez sur [**OK**] .

5 Spécifiez les préférences et appuyez sur [**OK**] pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.

6 Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que le système affiche le nom de la nouvelle mémoire dans la liste.

7 Vous pouvez modifier les préférences de votre choix, via la fonction **> Modifier** (voir *Comment modifier une mémoire* p.174).

Comment modifier une mémoire

Pour éditer ou modifier une mémoire :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> Gestion des mémoires

2 Sélectionnez une mémoire à partir de la liste affichée à l'écran.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

4 Sélectionnez **> Modifier** (ou tapez **1**)
L'écran *Modification mémoire* s'affiche.

5 Sélectionnez les préférences à l'aide des flèches, puis appuyez sur [**OK**] pour modifier les paramètres.

6 Appuyez sur pour quitter cet écran.

Comment supprimer une mémoire

Pour supprimer une mémoire :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> Gestion des mémoires

2 Sélectionnez une mémoire dans la liste des empreintes sauvegardées.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

4 Sélectionnez **> Supprimer** (ou tapez **2**).

5 Appuyez sur [**OK**] pour confirmer la suppression de la mémoire.

8.11 Mode de collage par défaut

Si vous êtes superviseur, vous pouvez régler le mode de collage par défaut (actif ou inactif).

Ce paramètre n'est disponible que si l'alimenteur mixte est connecté.

Comment définir le mode de collage par défaut

Pour modifier le mode de collage par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **3.2.6** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Affranchissement > Collage enveloppe

2 Modifiez l'état par défaut du système de collage comme vous le souhaitez.

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

8.12 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur Services en ligne

Pour recharger le crédit ou accéder aux services en ligne, le système peut faire appel aux réseaux suivants :

- Une ligne téléphonique analogique /fax, via un modem analogique
- Un accès Internet via un réseau LAN à haut débit (réseau local).

Commencez par suivre la procédure ci-dessous pour sélectionner puis configurer la connexion.

Les paramètres LAN ne sont configurables que si le système a été réellement connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement un modem ou le réseau LAN à la base, voir *Schéma de connexions* p.21 .

Comment configurer la connexion au serveur postal/ serveur Services en ligne

Pour configurer la connexion au serveur postal/serveur Services en ligne :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **9.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres de connexion > Type de connexion

L'écran ***Accès serveur*** s'affiche.

2 Sélectionnez **> Accès serveur** .

3 Pour utiliser un modem sur une ligne téléphonique analogique, sélectionnez ***Modem*** et appuyez sur [**OK**] (ou tapez **1**). Pour utiliser le réseau LAN, sélectionnez ***LAN*** et appuyez sur [**OK**] (ou tapez **2**).

4 Sélectionnez ***Modem analogique*** ou ***Modem LAN***.

5 Pour les autres paramètres de modem, voir *Comment paramétrer le modem analogique* p.178 .

Pour les paramètres LAN, voir *Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)* p.178 .

Voir aussi

- Pour connecter physiquement un modem ou le réseau LAN à la base, voir *Schéma de connexions* p.21 .

Paramètres de ligne téléphonique et de modem analogiques

Ces paramètres comprennent les paramètres du modem et le numéro de téléphone que le système doit composer pour recharger le crédit du boîtier postal ou se connecter aux services en ligne (voir *Connexion au serveur postal* p.81).

Assurez-vous que la ligne téléphonique est sélectionnée : voir *Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur Services en ligne* p.177 .

Comment paramétrer le modem analogique

Pour paramétrer le modem :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

- Pour un modem sur une ligne téléphonique analogique :

Appuyez sur MENU et tapez **9.3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres de connexion > Paramètres modem

2 Sur les écrans qui s'affichent ensuite, saisissez les paramètres souhaités et appuyez sur [**OK**] pour valider les écrans et revenir à l'écran *Paramètres de connexion* .

Paramètres LAN

Les paramètres LAN ne sont configurables que si le système est connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)

Pour paramétrer le réseau LAN :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **9.2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres de connexion > Paramètres LAN

Le menu de configuration du réseau LAN s'affiche.

2 Sélectionnez **> Auto** pour configurer automatiquement le réseau LAN (recommandé).

Sinon, sélectionnez **> Manuel** pour paramétrer manuellement le réseau local.

8.13 Gestion de la date et de l'heure

Passage à l'heure d'été

Normalement, votre système s'adapte automatiquement à l'heure d'été . Toutefois, si un réglage manuel s'avère nécessaire, vous pouvez suivre l'une des procédures ci-dessous pour corriger l'heure du système :

- Si vous êtes utilisateur : *Comment déverrouiller le boîtier postal* p.87
- Si vous êtes superviseur : *Comment vérifier/régler la date et l'heure du système* .

Réglage de la date et de l'heure

Pour effectuer des opérations d'affranchissement, il est nécessaire de paramétrer l'heure et la date qui sont communiquées par les autorités postales. Par conséquent, vous ne pouvez pas les régler manuellement.

Toutefois, vous pouvez demander au système de vérifier la date et l'heure actuelles et de les afficher.

Voir aussi

- *Post-datage automatique* p.171 .

Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir *Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur Services en ligne* p.177 .

Comment vérifier/régler la date et l'heure du système

Pour vérifier/régler la date et l'heure actuelles :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Date et heure

Si vous effectuez un affranchissement au moment du passage du système à l'heure d'été, le système attend que vous ayez terminé cet affranchissement pour afficher la nouvelle heure.

2 Sélectionnez **Appel** pour régler l'heure.

Le système règle l'heure si nécessaire et affiche l'heure et la date.

DELTA4_BE.book Page 180 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

DELTA4_BE.book Page 181 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

9 Options/Pub./Textes/ Tarifs

Cette section explique comment vous pouvez mettre à jour votre système, en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d'empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des publicités.

9.1 Procédure des Options/Pub./Textes/Tarifs 183
Comment accéder au menu Options/Pub./Textes/Tarifs 183
9.2 Utilisation de la boîte à messages 184
Comment lire les messages reçus 184
Comment lire les messages reçus 184
Comment supprimer des messages 185
Comment supprimer des messages 185
9.3 Options de gestion 186
Comment afficher les options 186
Comment charger de nouvelles options 187
9.4 Gestion de textes personnalisés 188
Comment afficher la liste des textes 188
Comment ajouter un nouveau texte 189
Comment modifier ou supprimer un texte 189
9.5 Gestion des publicités 190
Comment afficher la liste des publicités 190
Comment modifier ou supprimer une publicité 191
Comment télécharger de nouvelles publicités 191
9.6 Gestion des tarifs postaux 192
Comment vérifier l'existence de mises à jour des grilles de tarifs 192
Comment télécharger de nouveaux tarifs postaux 193
9.7 Gestion des empreintes prépayées (PPI) 194
Comment afficher la liste des PPI 194
Comment ajouter ou supprimer des PPI 194
9.8 Mise à jour logicielle du système 196
Comment effectuer la mise à jour logicielle du système 196

DELTA4_BE.book Page 182 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

9.1 Procédure des Options/Pub./ Textes/Tarifs

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle, l'Advanced Reporting ou l'augmentation du nombre maximum de comptes.
- Mettre à jour les tarifs postaux et les empreintes prépayées (PPI)
- Créer des textes d'empreinte supplémentaires
- Télécharger des publicités / slogans

Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir *Serveur Services en ligne* p.141 .

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur *Options/Pub./Textes/Tarifs* .

Comment accéder au menu Options/Pub./Textes/Tarifs

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Textes/Tarifs

Le menu *Options/Pub./Textes/Tarifs* s'affiche.

9.2 Utilisation de la boîte à messages

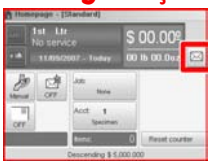
La boîte à message vous permet de recevoir des messages en provenance du système d'affranchissement ou du service clients via le serveur.

Sur la page d'accueil, une icône signale la présence de messages non lus dans la boîte à messages.

Icône de messages non lus sur la page d'accueil :

L'écran *Messages reçus* signale les **messages non lus** et vous permet de supprimer les messages lus.

Comment lire les messages reçus



1 Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez ou sur l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> Boîte à messages

L'écran *Boîte à messages* s'affiche.

2 Sélectionnez le message à lire et appuyez sur [**OK**] .

3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message une fois lu.

Comment lire les messages reçus

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Boîte à messages

L'écran *Boîte à messages* s'affiche.

2 Sélectionnez le message à lire et appuyez sur [**OK**] .

3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message une fois lu.

Comment supprimer des messages

1 Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez ou sur l'écran, ou

Appuyez sur MENU et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> Boîte à messages

L'écran *Boîte à messages* s'affiche.

2 Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur [**OK**] .

3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message.

Comment supprimer des messages

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Boîte à messages

L'écran *Boîte à messages* s'affiche.

2 Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur [**OK**] .

3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message.

9.3 Options de gestion

Consultez la Liste des options

La liste des options récapitule les options réellement installées sur votre système d'affranchissement, en signalant lesquelles sont activées.
Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.

Pour plus d'informations concernant les options que vous pouvez ajouter à votre système , veuillez contacter votre service clients.

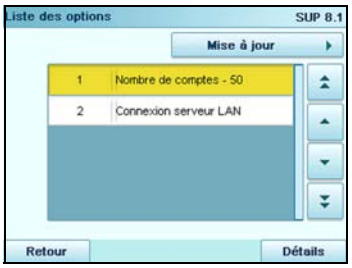
Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154), plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur MENU et tapez **8.1** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Liste des options

L'écran *Liste des options* s'affiche.



2 Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur [**OK**] .

Activation de nouvelles options

Procédure d'activation des options

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système au serveur Services en ligne. Les nouvelles options disponibles sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.

Veuillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur Services en ligne de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

Pour activer une option qui est prête au téléchargement sur le serveur Services en ligne :

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne ou à un réseau téléphonique (voir *Connexions* p.19) et que la connexion est correctement configurée (voir *Paramètres de connexion* p.177).
2. Sélectionnez Mise à jour. Un appel est automatiquement généré vers le serveur Services en ligne.
3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir *Comment afficher les options* p.186 .

9.4 Gestion de textes personnalisés

Vous pouvez optimiser votre correspondance et accroître les chances que votre courrier soit ouvert et lu en faisant figurer un message à gauche de votre empreinte.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Ajouter un message personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu)
- Modifier des messages
- Supprimer des messages existants
- Activer un message par défaut (cette fonction est décrite dans la section *Comment changer de texte par défaut* p.170).

La liste des textes personnalisés

La liste des textes affiche les messages que vous avez créés et signale par une coche ✓ le texte éventuellement activé par défaut.

Comment afficher la liste des textes

Pour afficher la liste des textes :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **8.2** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Texte

La liste des textes s'affiche dans l'écran *Gestion de textes* .

Modification de textes

Pour créer, modifier ou supprimer des textes, suivez les procédures ci-dessous.

Comment ajouter un nouveau texte

Pour ajouter un nouveau texte :

1. Affichez la liste des textes. Voir *Comment afficher la liste des textes* p.188 .
2. Sélectionnez **Nouveau** .
3. Saisissez votre texte (4 lignes de 18 caractères maxi).

Pour plus d'informations concernant la saisie des différents caractères, voir *Description du panneau de commande* p.16 .

4. Appuyez sur [**OK**] pour valider.
5. Saisissez le nom à faire figurer dans le menu des utilisateurs, puis appuyez sur [**OK**] .

Comment modifier ou supprimer un texte

Pour modifier ou supprimer un texte :

1. Affichez la liste des textes. Voir *Comment afficher la liste des textes* p.188 .
2. Sélectionnez un texte, puis appuyez sur [**OK**] .
   L'écran *Paramètres texte* s'affiche.

Pour modifier le contenu du texte ou son nom :

1. Sélectionnez ***Modifier*** .
2. Vous pouvez modifier le texte et appuyer sur [**OK**] pour afficher l'écran suivant (utilisez la touche [**C**] pour effacer les caractères).
3. Vous pouvez modifier le texte et appuyer sur [**OK**] pour valider.
   Le système met le texte à jour.

Pour supprimer un texte :

1. Sélectionnez ***Supprimer*** .
   Le texte sélectionné s'affiche.
2. Appuyez sur [**OK**] pour confirmer la suppression.
   Le système met à jour la liste des textes.

9.5 Gestion des publicités

Les publicités sont des éléments graphiques à caractère publicitaire que vous pouvez faire figurer à gauche de l'empreinte imprimée sur vos objets.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des publicités
  - Dans cette liste, renommer ou supprimer des publicités
- Télécharger de nouvelles publicités.

Les publicités disponibles sont **automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors de la connexion au serveur Services en ligne par un utilisateur. Voir *Comment charger de nouvelles options* p.187 .

Voir aussi

- Sélection d'une publicité à imprimer : p.74

Affichage de la liste des publicités

La liste des publicités énumère toutes les publicités installées dans le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ la publicité activée par défaut.

Voir aussi

- *Comment changer de publicité par défaut* p.170

Comment afficher la liste des publicités

Pour afficher la liste des publicités :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **8.3** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Publicité

La liste des publicités s'affiche dans l'écran *Gestion de publicités* .

Modification de la liste des publicités

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom d'une publicité ou de supprimer une publicité de la liste.

Comment modifier ou supprimer une publicité

Pour modifier ou supprimer une publicité :

1. Affichez la liste des publicités (voir *Comment afficher la liste des publicités* p.190).
2. Sélectionnez la publicité et appuyez sur [**OK**] .
   Le menu *Paramètres publicité* s'affiche.

Pour renommer la publicité :

1. Sélectionnez ***Modifier*** .
2. Saisissez au clavier le nouveau nom de la publicité et appuyez sur [**OK**] .
   Le système met à jour la liste des publicités.

Pour supprimer la publicité :

1. Sélectionnez ***Supprimer*** .
   Le système vous demande de confirmer.
2. Appuyez sur [**OK**] pour confirmer la suppression.
   Le système met à jour la liste des publicités.

Téléchargement de nouvelles publicités

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles publicités.

Comment télécharger de nouvelles publicités

Pour télécharger de nouvelles publicités :

1. Affichez la liste des publicités (voir *Comment afficher la liste des publicités* p.190).
2. Sélectionnez **> Mise à jour** .
   Le système se connecte au serveur Services en ligne et télécharge les publicités disponibles.

9.6 Gestion des tarifs postaux

Votre système d'affranchissement utilise des**tables de tarifs** pour calculer les affranchissements.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des grilles tarifaires et identifier la grille utilisée actuellement par votre système.
- Télécharger des nouvelles grilles de tarifs postaux

Les nouvelles **grilles de tarifs disponibles sont automatiquement téléchargées** dans votre système, lors de la connexion au serveur Services en ligne par un utilisateur. Voir *Comment charger de nouvelles options* p.187 .

Voir aussi

- *Options/Pub./Textes/Tarifs* p.181

Affichage des grilles de tarifs

La liste des grilles tarifaires affiche toutes les grilles de tarifs actuellement installées dans le système et signale par une coche ✓ la grille de tarif activée.

Les grilles de tarifs sont activées automatiquement à leur date d'entrée en vigueur.

Comment vérifier l'existence de mises à jour des grilles de tarifs

Pour afficher la liste des grilles tarifaires :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **8.4** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Tarifs postaux

La liste des grilles de tarifs s'affiche dans l'écran *Tarifs postaux* . Les grilles sont identifiées par la date d'entrée en vigueur du tarif concerné.

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs.

Comment télécharger de nouveaux tarifs postaux

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez la liste des grilles de tarifs (voir *Comment vérifier l'existence de mises à jour des grilles de tarifs* p.192 ci-dessus).
2. Sélectionnez **> Mise à jour** .

   Le système d'affranchissement se connecte au serveur Services en ligne et télécharge les tarifs disponibles.

9.7 Gestion des empreintes prépayées (PPI)

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des PPI du système
- Ajouter de nouveaux PPI à l'aide d'une clé USB
- Supprimer des PPI
- Définir le PPI par défaut (voir *Comment changer de PPI par défaut* p.169).

La liste des PPI

La liste des PPI répertorie les PPI qui sont installés dans votre système d'affranchissement et signale par une coche ✓ le PPI par défaut.

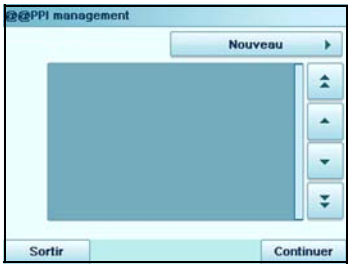
Comment afficher la liste des PPI

Pour afficher la liste des PPI :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **8.5** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Mises à jour PPI

La liste des PPI s'affiche dans l'écran *Gestion des PPI* .



Ajout ou suppression de PPI

Pour ajouter ou supprimer des PPI dans le système à l'aide d'une clé USB, procédez de la manière suivante.

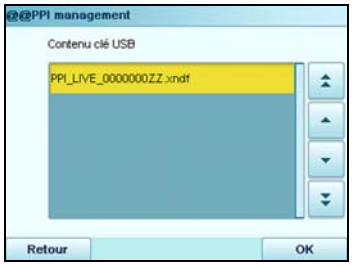
Comment ajouter ou supprimer des PPI

Pour ajouter un PPI :

1 Affichez la liste des PPI (voir *Comment afficher la liste des PPI* p.194).

2 Sélectionnez **> Nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base : voir *Connecteurs* p.19).

3 Appuyez sur [**OK**] . Le contenu de la clé USB s'affiche à l'écran.



4 Sélectionnez un PPI à charger dans le système et appuyez sur [**OK**] .
La liste des PPI se met à jour en intégrant le nouveau PPI.

Pour supprimer un PPI :

1 Sélectionnez le PPI à supprimer et appuyez sur [**OK**] .

2 Confirmez la suppression ou appuyez sur .
Le système met à jour la liste des PPI.

9.8 Mise à jour logicielle du système

De temps en temps, il vous sera demandé de télécharger la nouvelle version du logiciel de votre système d'affranchissement.

Cette nouvelle version peut comprendre des améliorations de fonctions ou des mises à jour. Par ailleurs, lorsque vous souscrivez à un nouveau service, il est parfois nécessaire de télécharger le logiciel correspondant.

Vous recevrez des instructions de votre service clients à cet effet. Lorsque vous êtes prêt à télécharger le nouveau logiciel, contactez votre superviseur qui doit établir une connexion au serveur.

Procédure de mise à jour

Pour vérifier s'il existe des mises à jour disponibles :

- Connectez-vous au serveur Services en ligne (voir *Comment établir une connexion manuelle au serveur Services en ligne (en tant que superviseur)* p.145).
- Après la connexion, vous recevrez, dans votre boîte à messages, un message vous informant qu'une mise à jour logicielle est disponible. Pour ouvrir votre boîte à messages, voir p.184 .

Suivez la procédure ci-dessous pour mettre à jour votre système d'affranchissement.

Comment effectuer la mise à jour logicielle du système

Pour la mise à jour logicielle du système :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **10.5** ou sélectionnez le chemin :
> Services en ligne > Liste des téléchargements

2 Sélectionnez l'élément à télécharger.

3 Sélectionnez **Détails logiciel** .

4 Sélectionnez **Maintenant** ou **Plus tard** :

- **Maintenant** entraîne la connexion immédiate au serveur Services en ligne et le téléchargement du logiciel.
- **Plus tard** programme le téléchargement aux date et heure proposées. Aux date et heure programmées, le système se connecte automatiquement au serveur Services en ligne en vue du téléchargement.

Après le téléchargement

Le système d'affranchissement vous informe qu'il doit être redémarré.

1 Débranchez puis rebranchez le cordon d'alimentation du système (voir *Schéma de connexions* p.21).

Après avoir redémarré, le système d'affranchissement se connecte au serveur pour confirmer l'installation.

Le système d'affranchissement est prêt à être utilisé avec le nouveau logiciel.

Aucune donnée n'est perdue pendant le processus de mise à jour : vos données et vos réglages demeurent inchangés.

DELTA4_BE.book Page 198 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

10 Maintenance du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes concernant la maintenance de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

10.1 Maintenance de la cartouche d'encre 201

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche..... 202
Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche 202
Comment aligner les têtes d'impression 203
Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression..... 204
Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression 204
Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression..... 205
Comment remplacer la cartouche d'encre 205

10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur 207

Comment remplir le flacon de système de collage 207
Comment régler le débit d'eau du système de collage 207

10.3 Nettoyage du chemin de courrier 208

Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)..... 208
Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur 210
Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier 210

10.4 Calibrage de l'écran tactile 211

Comment calibrer l'écran tactile 211

10.5 Procédures de maintenance 212

Comment lancer l'assistant d'installation 212
Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client 213

DELTA4_BE.book Page 200 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

10.1 Maintenance de la cartouche d'encre

À propos de la cartouche d'encre

La cartouche d'encre se situe dans le système d'affranchissement et contient une encre qui a été testée et approuvée par les services postaux.

La cartouche d'encre fait appel à une technologie à jet d'encre. Pour obtenir une bonne qualité d'impression, il est nécessaire de procéder régulièrement au nettoyage des buses des têtes d'impression. Le système exécute sur demande le processus de nettoyage automatique. Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

La cartouche d'encre contient également deux têtes d'impression qui doivent être bien alignées.

Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir *Maintenance de la cartouche d'encre* p.201 .

Maintenance de la cartouche d'encre

Cette section vous explique comment :

- Contrôler le niveau d'encre de la cartouche pour éviter d'être en panne d'encre
- Aligner les têtes d'impression
- Réaliser un nettoyage automatique des têtes d'impression
- Réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression
- Remplacer la cartouche d'encre

Remarque : le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

Affichage du niveau d'encre et des données de la cartouche

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données de la cartouche, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- L'état de la cartouche (présente ou absente)
- La date d'installation

Vérifiez également la date ***limite d'utilisation*** figurant sur la cartouche. Passée cette date, la garantie devient nulle.

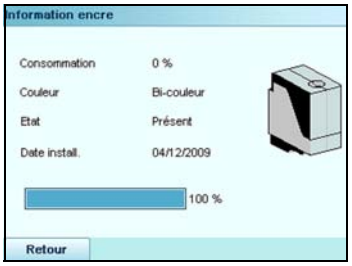
Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **12.1** ou sélectionnez le chemin :
> Cartouche d'encre> Information encre

L'écran *Information encre* s'affiche.



Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche

Pour afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Cartouche > Information encre

L'écran *Information encre* s'affiche.

Alignement des têtes d'impression

En cas de décalage entre le haut et le bas des empreintes, il est nécessaire d'aligner les têtes d'impression.

Vous devez procéder à l'alignement des têtes d'impression après chaque remplacement de cartouche d'encre.

Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.2.4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Cartouche d'encre > Alignement cartouche

2 Appuyez sur [**OK**] et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.
Le système imprime un motif de test.

3 L'écran *Alignement cartouche* s'affiche.

Observez le motif et appuyez sur la lettre qui correspond au trait complet le plus vertical.

4 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

5 Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que les lignes **F** soient alignées.

Nettoyage des têtes d'impression

Si l'impression des enveloppes ou des étiquettes vous semble de mauvaise qualité, nettoyez les têtes d'impression.

Si les têtes d'impression nécessitent un nettoyage trop fréquent, modifiez l'intervalle de nettoyage automatique en procédant comme suit.

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur MENU et tapez **12.2** ou sélectionnez le chemin :
> Cartouche d'encre > Nettoyage

Le nettoyage démarre automatiquement.

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.2.2** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Cartouche d'encre > Nettoyage

Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage manuel

Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

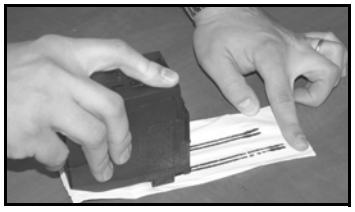
Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

Pour réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression :

1 Ouvrez le capot de la base.

2 Retirez la cartouche d'encre (voir *Comment remplacer la cartouche d'encre* p.205).

3 Nettoyez les têtes d'impression, à l'aide d'un chiffon doux et humide.



4 Remettez en place la cartouche d'encre.

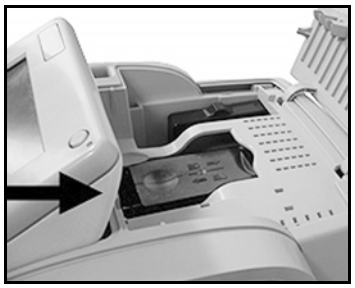
Refermez le capot de la base.

Remplacement de la cartouche d'encre

Le cordon d'alimentation du système doit être branché pour permettre le déplacement de la cartouche vers la position de remplacement.

Comment remplacer la cartouche d'encre

1 Ouvrez le capot : la cartouche d'encre se déplace jusqu'à sa position de remplacement.



Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

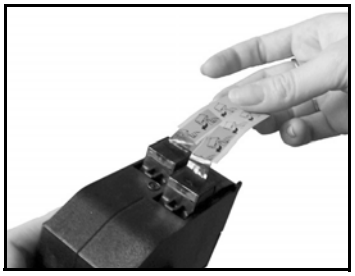
2

Exercez une pression sur l'arrière de la cartouche pour la détacher.

3 Soulevez la cartouche usagée.

4

Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche.



5

Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression vers l'avant jusqu'au déclic.

6 Refermez le capot.

Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.

10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur

Remplissage du flacon de système de collage

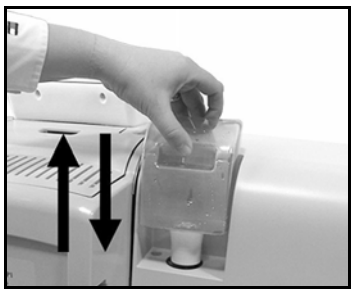
L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes.

Si le système est à court d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes sont mal collées.

Comment remplir le flacon de système de collage

Pour ajouter de l'eau (ou de la solution de collage) dans le flacon :

1. Retirez le flacon de la base et retournez-le.
2. Dévissez le bouchon et remplissez d'eau le flacon jusqu'aux repères.
3. Revissez le bouchon et remettez le flacon en place.



Réglage du débit d'eau du système de collage

Avant de régler le débit d'eau du système de collage, assurez-vous de l'état de propreté des brosses et de l'éponge (voir *Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)* p.208).

Comment régler le débit d'eau du système de collage

Pour régler le débit d'eau du système de collage :

1. Réglez le débit d'eau à l'aide de la manette arrière.

   Lorsque vous vous tenez **face** à l'alimenteur mixte :

   - Poussez la manette vers la gauche pour accroître le niveau d'eau.
   - Poussez la manette vers la droite pour réduire le niveau d'eau.

10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- Le nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage
- Le nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur
- Le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage

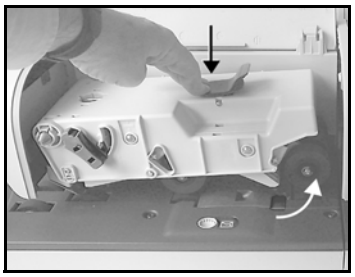
PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de l'alimenteur :

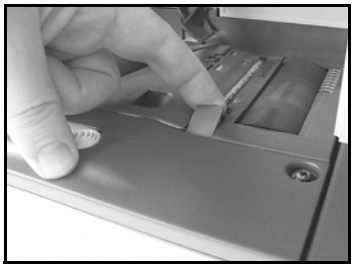
1

Ouvrez l'alimenteur et exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.



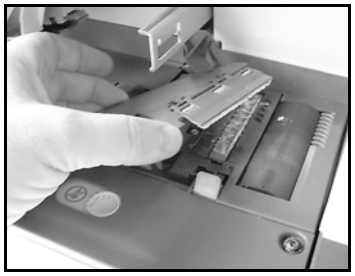
2

Soulevez la manette de dégagement de la brosse.



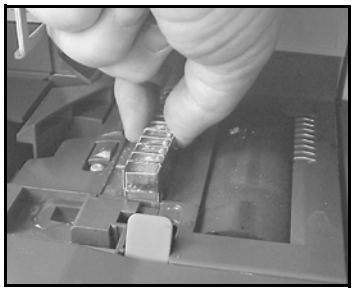
3

Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



4

Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.



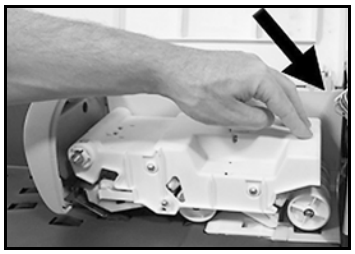
5 Nettoyez l'éponge et la brosse.

6 Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.

7 Remettez l'éponge en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.

8

Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



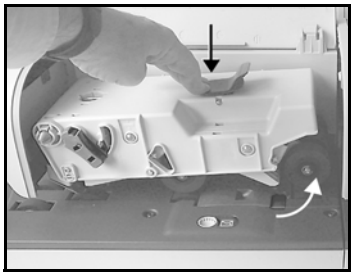
Nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur

Exécutez les étapes suivantes pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur et de la balance dynamique (si elle est installée).

Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur

Pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur :

1 (avec système de collage)
Ouvrez les capots des dispositifs ; dans l'alimenteur mixte, appuyez sur le côté gauche du levier supérieur bleu pour dégager et soulever le mécanisme d'entraînement.



2 Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.

3 Exercez une pression sur le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage et refermez le capot de l'alimenteur.

Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

Les capteurs sont des dispositifs photosensibles qui sont couverts par les enveloppes durant leur passage sur le chemin de courrier.

Nettoyez les capteurs du chemin de courrier, comme décrit ci-dessous, au niveau de la base du système, de l'alimenteur et de la balance dynamique en option.

Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier

Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :

1 Utilisez un chiffon humide ou un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.

2 Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez tous les capots et dispositifs.

10.4 Calibrage de l'écran tactile

En fonction du dispositif de pointage utilisé sur l'écran tactile (doigt, stylet ou autre accessoire de pointage), un calibrage de la sensibilité de l'écran tactile peut s'avérer utile pour améliorer sa réactivité.

Comment calibrer l'écran tactile

Pour calibrer l'écran tactile :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **6.3.1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Écran afficheur > Calibration écran tactile

2 Suivez les instructions à l'écran, en utilisant votre outil de pointage favori.
À la fin de la procédure, l'écran tactile est calibré.

10.5 Procédures de maintenance

Lancement de l'assistant d'installation

Vous pouvez être amené à lancer l'assistant d'installation après une mise à jour du système.

Comment lancer l'assistant d'installation

Pour lancer l'assistant d'installation :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Procédures

Un message de confirmation s'affiche.

2 Appuyez sur [**OK**] .

3 Sélectionnez ***Installation du système*** (ou tapez **1**).

4 Saisissez ou sélectionnez les paramètres requis sur chaque écran et appuyez sur **Suite** ou sur [**OK**] jusqu'à l'affichage de la touche **Fin** .

5 Appuyez sur [**OK**] pour terminer la procédure d'installation et retourner au menu principal superviseur.

Une fois l'installation de votre système achevée, vous devez recharger le crédit de votre boîtier postal pour pouvoir commencer à traiter votre courrier. Voir *Rechargement de crédit* p.85

Procédure de mise à jour des infos client en cas de changement d'adresse

Cette procédure doit être appliquée en cas de changement d'adresse.

Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

Mise à jour infos client

Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne téléphonique ou au réseau LAN avant de lancer la procédure.

Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client

Pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client :

1. Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

   Appuyez sur MENU et tapez **7.4** ou sélectionnez le chemin :
   > Maintenance > Procédures

   Un message de confirmation s'affiche.

2. Appuyez sur [**OK**] .
3. Sélectionnez ***Mise à jour infos client*** (ou tapez **6**).
4. Appuyez sur [**OK**] pour lancer la connexion au services postaux.
5. Appuyez sur après établissement de la connexion.

DELTA4_BE.book Page 214 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

11 Dépannage

Cette section a pour but de vous aider à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement.

11.1 Bourrage papier 217
Comment remédier à un bourrage papier dans la base 217
Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte 218
Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique 220
11.2 Bourrage d'étiquettes 221
Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base 221
11.3 Problèmes de pesée 222
11.4 Diagnostics et informations système 223
Comment accéder aux diagnostics 224
Comment afficher les informations logiciel 224
Comment afficher les informations matériel 224
Comment afficher la liste des erreurs 225
Comment afficher les compteurs de la machine 225

DELTA4_BE.book Page 216 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

11

Dépannage

11.1 Bourrage papier

Bourrage papier dans la base

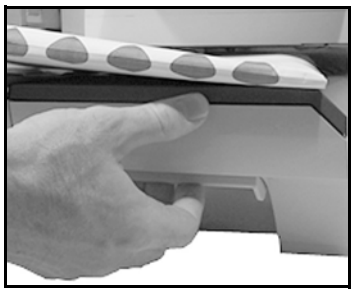
Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	1 Dégagez le papier coincé de la base, comme indiqué ci-dessous. 2 Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche : □ Formats des enveloppes : voir *Spécifications du courrier* p.229 . □ Empilage des enveloppes : voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35 .

Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

1 Tirez la poignée de débourrage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



2 De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.

3 Relâchez la poignée de débourrage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

Bourrage dans l'alimenteur mixte

Des enveloppes sont coincées dans l'alimenteur mixte.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation. • Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	1 Dégagez le papier coincé dans l'alimenteur mixte, comme indiqué ci-dessous. 2 Remédiez au problème : □ Formats des enveloppes : voir *Spécifications du courrier* p.229 . □ Hauteur de la pile d'enveloppes : 4 pouces (10 cm) maxi. □ Empilage des enveloppes : voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35
• Le système de collage est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées. •	1 N'introduisez des enveloppes fermées que lorsque le système de collage est désactivé. 2 Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Les enveloppes mal fermées provoqueront un bourrage papier.

Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir *Nettoyage du chemin de courrier* p.208 .

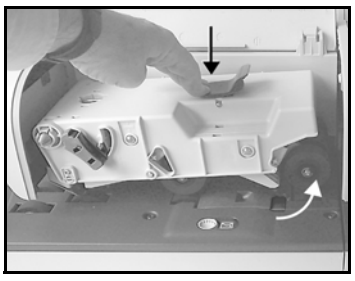
Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte

Pour remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte :

1 Ouvrez le capot de l'alimenteur.

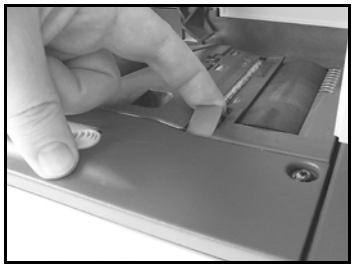
2

Exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.

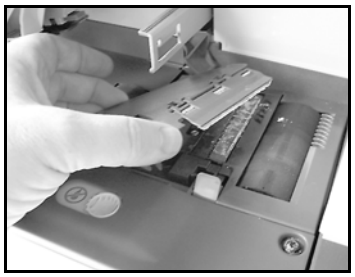


3

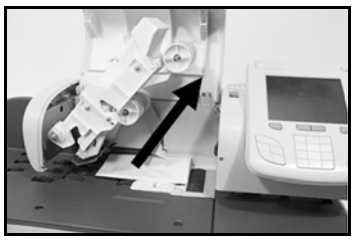
Si nécessaire, soulevez la manette de dégagement de la brosse.



4



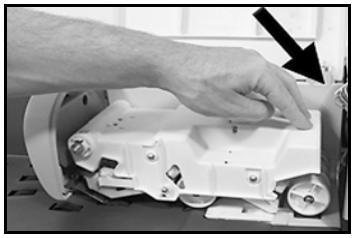
Retirez les enveloppes bloquées.



5 Remettez la brosse en place et poussez la manette de dégagement de la brosse jusqu'à son verrouillage.

6

Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



7 Refermez le capot.

Bourrage dans la balance dynamique

Il arrive qu'il se produise un bourrage d'enveloppes dans la balance dynamique.

Causes probables	Solutions
• Le format des enveloppes est incorrect. • Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	1 Dégagez le papier coincé dans la balance dynamique en suivant les étapes indiquées ci-dessous. 2 Remédiez au problème : □ Formats des enveloppes : voir *Spécifications du courrier* p.229 . □ Empilage des enveloppes : voir *Utilisation de l'alimenteur* p.35

Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique

Pour remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique :

1 Ouvrez le capot.

2 Retirez délicatement les enveloppes bloquées.

3 Refermez le capot.

Prenez garde de ne pas vous appuyer sur le plateau de pesée et de ne pas y laisser d'objet, sous peine de compromettre la précision de balance.

11.2 Bourrage d'étiquettes

Une étiquette est bloquée dans la base.

Causes probables	Solutions
Une étiquette est bloquée dans l'alimenteur automatique d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base.	Dégagez l'étiquette en procédant comme indiqué ci-dessous.

Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base

Pour remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base :

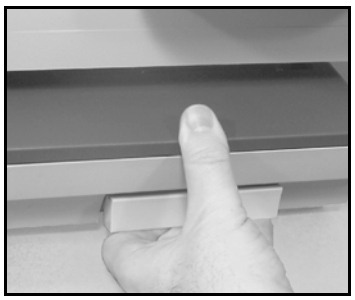
1

Retirez toutes les étiquettes présentes dans l'alimenteur d'étiquettes.

Assurez-vous qu'aucune étiquette n'est restée coincée au fond de l'alimenteur.

2

Tirez la poignée de débourrage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



3 De l'autre main, retirez l'étiquette coincée.

4 Relâchez la poignée de débourrage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

11.3 Problèmes de pesée

L'appareil de pesée ne fonctionne pas correctement

Si la base n'affiche pas un poids correct, exécutez les actions suivantes pour corriger le problème.

Vous devez contrôler l'appareil de pesée (plateau de pesée ou balance dynamique) de la manière suivante.

Causes probables	Solutions
L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.	Voir les procédures de sélection du mode de pesée à la section *Choix d'un mode de pesée* p.67 .
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : • Loin d'une porte • Loin d'un ventilateur
Un objet est en contact avec le plateau de pesée ou se trouve sur celui-ci.	Dégagez la zone de pesée et réinitialisez le plateau de pesée (voir *Paramètres de pesée* p.163).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Voir les procédures de réinitialisation du plateau de pesée à la section *Paramètres de pesée* p.163

Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

11.4 Diagnostics et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause fondamentale d'un problème de fonctionnement ou d'une panne pouvant survenir pendant la durée de vie de votre système.

Le système exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état du système et des événements ou erreurs survenus dans celui-ci.

Diagnostics

Si vous êtes superviseur, vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics énumérés ci-dessous :

N°	Diagnostic	Commentaires
1	Ping Serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
2	État des capteurs	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : • Top doc • Démarrage impression • Capot • Chariot • Top Système de collage
3	Alimenteur automatique	
4	Capteurs balance dynamique	Donne accès aux tests suivants : • 1 Test moteur principal balance dynamique • 2 Test pesée dynamique
5	Écran afficheur	L'écran affiche successivement et sans aucun texte une page rouge, une page verte et une page bleue.
6	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
7	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
8	Ports série	Teste les ports série.
9	Test du modem	Teste le modem.
10	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
11	Vérification config. IP	Teste la connexion LAN.

Comment accéder aux diagnostics

Pour accéder à un diagnostic :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.3** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Diagnostiques

2 Le système vous demande d'appuyer sur [**OK**] pour démarrer les tests, puis affiche la liste des tests.

3 Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.

Informations système

Si vous êtes superviseur, vous avez accès :

- Aux informations logiciel (boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- À la liste des événements survenus dans le système (Erreurs base, Erreurs Boîtier Postal et Historique connexions serveur).
- Aux données des compteurs.

Comment afficher les informations logiciel

Pour afficher les informations logiciel :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.1.1** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Informations logiciel

2 Les informations relatives au logiciel du système s'affichent à l'écran.

Comment afficher les informations matériel

Pour afficher les informations matériel :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.1.2** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Informations matériel

2 Les informations relatives au matériel du système s'affichent à l'écran.

Comment afficher la liste des erreurs

Pour afficher la liste des erreurs :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.1.3** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Liste des erreurs

2 Sélectionnez la liste **> Erreurs base** (ou tapez **1**), la liste **> Erreurs Boîtier Postal** ou tapez **2**), ou Historique connexions serveur (ou tapez **3**).

3 Appuyez sur [**OK**] pour valider.

4 Le système affiche la liste sélectionnée sous forme de tableau, en indiquant pour chaque erreur :

- Le *code* de l'erreur
- La *date* à laquelle l'erreur est survenue
- Les compteurs de *cycles* au moment où l'erreur est survenue.
- La *description*
- La *catégorie*

Comment afficher les compteurs de la machine

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.154) :

Appuyez sur MENU et tapez **7.1.4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Compteurs

2 Le système affiche les données des compteurs de la machine.

DELTA4_BE.book Page 226 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

11

Dépannage

DELTA4_BE.book Page 227 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

12 Spécifications

Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

12.1 Spécifications du courrier 229
12.2 Conditions d'exploitation recommandées 231
12.3 Spécifications générales 232
12.4 Spécifications opérationnelles 233

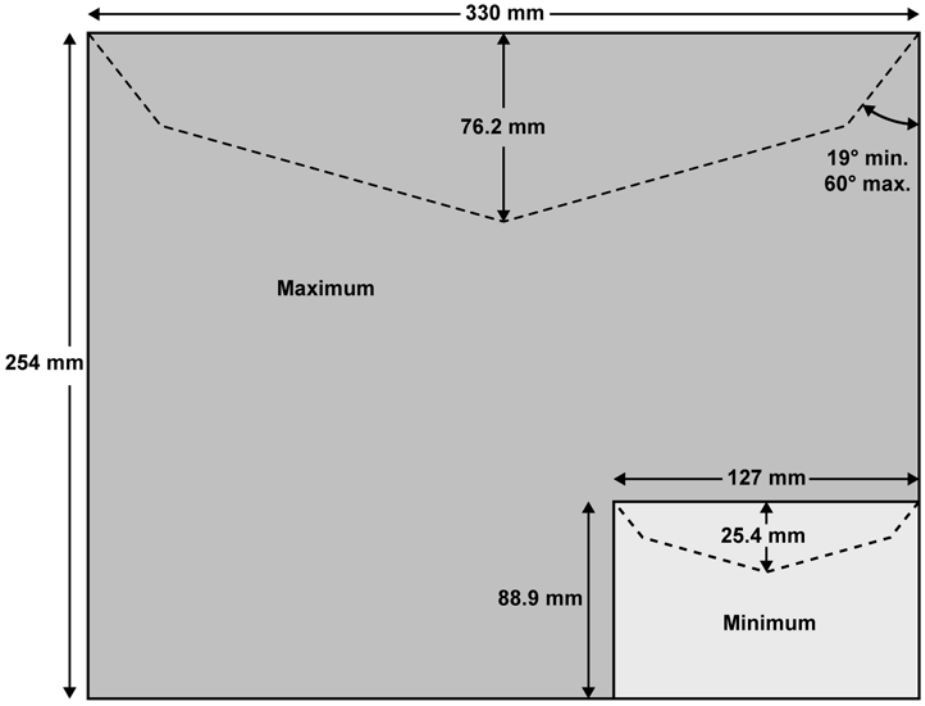
DELTA4_BE.book Page 228 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

12.1 Spécifications du courrier

Spécifications des enveloppes

Formats des enveloppes

Le système d'affranchissement peut prendre en charge les formats d'enveloppes et de rabats indiqués ci-dessous *(remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle)* .



Poids des enveloppes

Mini	2,83 g	**Maxi**	907 g

Épaisseur des enveloppes

Mini	0,2 mm	**Maxi**	10 mm

Dans l'alimenteur

Voir aussi

- *Comment se servir de l'alimenteur* p.35 .

Pile d'enveloppes

Poids mini	2,83 g
Poids maxi	907 g
Hauteur maxi	10 cm

L'alimenteur ne prend pas en charge les enveloppes imbriquées.

Épaisseur des enveloppes

Maxi avec système de collage désactivé	12,7 m m	**Maxi avec système de collage activé**	9,5 mm

Dans la balance dynamique

Épaisseur des enveloppes

Mini	0,2 mm	**Maxi**	1,25 cm

Poids des enveloppes

Mini	3 g	**Maxi**	1 kg

12.2 Conditions d'exploitation recommandées

Température et humidité relative

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

Plage de températures	Température ambiante : de + 10 °C à + 40 °C
Humidité relative	80 % maxi sans condensation

Précision de pesée

Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable :

- Loin des portes
- À l'écart de tout ventilateur

Environnement de la balance dynamique

La balance dynamique fait appel à des capteurs optiques : elle ne doit pas être exposée à une lumière ou à des températures excessives.

12.3 Spécifications générales

Dimensions (mm) (largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 253 x 442 x 321
- Plateau de réception : 315 x 348 x 127
- Alimenteur mixte : 260 x 350 x 615
- Balance dynamique : 263 x 350 x 438

Poids

- Base : 10,8 kg
- Alimenteur mixte : 9,7 kg
- Balance dynamique : 11,9 kg
- Plateau de réception : 60 g

Puissance

- Fréquence : 50 Hz
- courant nominal maxi (configuration complète) : 0,2 A
- Alimentation électrique : 230 V (+/– 10 %) circuit bifilaire mis à la TERRE (conforme à la norme NFC15-100)

12.4 Spécifications opérationnelles

Format et poids des enveloppes

- Longueur maxi : 330 mm
- Largeur maxi : 254 mm
- Hauteur maxi du rabat : 76 mm
  - Épaisseur mini : 0,2 mm
  - Épaisseur maxi (alimenteur mixte) : 12,7 mm
  - Épaisseur maxi (avec système de collage) : 9,52 mm.
  - Épaisseur maxi (alimentation manuelle) : 10 mm
  - Épaisseur maxi (avec balance dynamique) : 12,7 mm
  - Épaisseur mini (avec balance dynamique) : 3 g
  - Épaisseur maxi (avec balance dynamique) : 1 000 g

Pile d'enveloppes

- Alimenteur mixte : 102 mm de haut maxi
- Poids mini : 2,85 g
- Poids maxi : 1,2 kg

Dimensions des étiquettes (prédécoupées et autocollantes)

- Largeur maxi : 40 mm
- Longueur mini : 150 mm
-

Stockage des étiquettes : température ambiante recommandée 25 °C et humidité relative de 50 %. Vérifiez la date *limite d'utilisation* .

Vitesse de la balance dynamique

- En mode pesée : 90 enveloppes/minute
- Mode sans poids : 150 enveloppes/minute

Plage de fonctionnement de la balance dynamique

- Résolution en mode de pesée dynamique : 1 g

Comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à 50 par défaut et peut être porté optionnellement porté à 300.

Opérateurs

- Nombre d'opérateurs : 20.

DELTA4_BE.book Page 234 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

DELTA4_BE.book Page 235 Mardi, 9. février 2010 11:46 11

Index

A

Alimenteur 35
Alimenteur d'étiquettes 34, 79
Alimenteur mixte 13, 13, 14
Arrêter 24

B

Balance dynamique 13
Base 13
Bourrage 217, 218, 220, 221
Boîte à message 184
Boîte à messages 16
Boîtier de sécurité postal (PSD) 15
Boîtier postal 87

C

Capot 15
Cartouche 34
Cartouche d'encre 15, 201, 205
Changement de compte 63
Chargeur 13
Code PIN 97
Compte avec code d'accès 97
Compte inactif 94
Comptes 16, 96, 105
Compteur de plis 78
Compteur d'objets 16
Conformité à la norme 23
Connecteurs 19
Connexion de synchronisation 145
Connexions automatiques 144
Connexions manuelles 144
Conso. compte 135
Conso. générale 127
Conso. par compte 136
Contrôle d'accès 91
Contrôle d'accès sans compte 95
Corriger la date d'un courrier 45
Corriger le montant d'affranchissement 48
Crédit 84, 85

D

Date 72, 179
Décalage d'impression 75, 172
Déconnexion 9
Déverrouillage 87

E

Encre 16, 34

F

Flacon du système de collage 15
Formats des enveloppes 229

G

Gestion d'encre 149
Gestion de Comptes à distance 98
Groupes 102, 102
Guide arrière 13
Guide latéral 13
Géocode 166

H

Haute précision 165
Heure 179
Heure d'été 179

I

Indicateur d'étiquettes 16

Informations sur les comptes 101

L

LAN 8, 178
Langue 156
Liste des comptes 134
Liste des opérateurs 137

M

Mise à jour des tarifs 143, 149
Mode 27, 33
Mode d'envoi 64
Mode de pesée 16, 67
Montant d'affranchissement 65
Mémoire 16, 173
Mémoires 76, 173

N

Niveau d'encre 202
Nombre de comptes 149

O

Opérateur 112
Opérateurs 113

P

PPI 183
PSD 83
Panneau de commande 13
Pesée diff. avec étiquette 42
Pesée différentielle 41
Pesée différentielle 54, 67
Pesée dynamique homogène 56
Pesée dynamique 43, 56, 67
Pesée standard 40, 53, 67, 67
Plateau de pesée 14
Plateau de réception 14
Poids manuel 67
Poignée de débourrage 14
Post-datage automatique 171
Procédures de maintenance 212
Publicité 16, 73

R

Réception courrier 58
Réglages 158
Réinitialisation 164
Répertoire 101, 102

S

Saisie du poids 44, 57
Sans impression 61
Schéma de connexions 21
Services en ligne 143
Session de travail 31
Sons 157
Sous-groupes 100
Stockage des étiquettes 14
Structure de comptes 100
Superviseur 154
Sélection d'un mode d'envoi 64

T

Tables de tarifs 192
Temporisations 160
Touche veille/réactivation 14
Traitement du courrier 40, 47, 49, 60, 62
Tri du courrier 30
Téléphonique 8

V

Veille 23

é

électrique 5